

Tiia Kortesalmi & Krista Riekkö

TALOUSHALLINNON OPAS ALOITTAVILLE YRITYKSILLE

TALOUSHALLINNON OPAS ALOITTAVILLE YRITYKSILLE

Tiia Kortesalmi & Krista Riekk
Opinnäytetyö
Kevät 2015
Liiketalous
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu

Liiketalouden koulutusohjelma, Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

Tekijä(t): Tiia Kortesalmi & Krista Riekkö

Opinnäytetyön nimi: Taloushallinnon opas aloittaville yrityksille

Työn ohjaaja: Nina Kukkonen

Työn valmistumislukukausi- ja vuosi: Kevät 2015

Sivumäärä: 39+27

Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia taloushallinnon opas aloittaville yrittäjille. Oppaasta haluttiin saada selkeä, ymmärrettävä ja helppolukuinen. Sen tarkoituksena oli tarjota perustiedot kirjanpidosta, verotuksesta, työnantajasuorituksista sekä annettavista ilmoituksista. Kohderyhmänä toimivat aloittavat sekä jo toimintansa aloittaneet pienet ja keskisuuret yritykset. Työssä keskityttiin yleisimpiin yhtiömuotoihin: toiminimeen, avoimeen- ja kommandiittiyhtiöön sekä osakeyhtiöön. Päätaroituksena oli antaa kattava ja tiivis kokonaiskuva taloushallinnosta, mitä jokaisen yrittäjän tulee tietää yritystoimintaa harjoittaessaan. Opas laadittiin yhteistyössä Oulun Seudun Uusyrityskeskus ry:n kanssa. Toimeksiantaja vastasi oppaan ulkoasusta ja julkaisusta.

Opinnäytetyön tietoperusta painottui lainsäädäntöön. Lisäksi työssä hyödynnettiin teoksia alan tunnetuimmilta tekijöiltä sekä Internet-lähteitä. Työ oli laadullinen toimintatutkimus, jossa käytettiin dokumentti- ja diskurssianalyttisiä menetelmiä. Tietoperustan pohjalta laadittiin opas, jonka tuli vastata yrittäjien yleisimpiin kysymyksiin taloushallinnosta. Oppaan sisältö laadittiin omien kokemusten ja toimeksiantajan toiveiden mukaan.

Oppaan laadun ja käytettävyyden takaamiseksi, opas testattiin kuudella henkilöllä ennen toimeksiantajan arviota. Opas lähetettiin kohderyhmälle viikkoa ennen teemahaastatteluita. Haastattelut järjestettiin yksittäin ennalta laadittujen avointen kysymysten perusteella. Haastatteluista saatujen tulosten perusteella opasta paranneltiin ja tarkennettiin. Toimenpiteiden jälkeen opas lähetettiin toimeksiantajalle. Lisäksi toimeksiantaja testasi oppaan kokonaisuutta omien sidosryhmiensä kautta.

Työn tuloksena syntynyttä opasta käytetään helpottamaan toimeksiantajan jokapäiväistä työtä. Opas vastaa toimeksiantajan toiveisiin ja asetettuun tutkimusongelmaan. Se julkaistaan toimeksiantajan Internet-sivuilla ja pidetään ajankohtaisena heidän toimestaan. Jatkotutkimusaiheena esitetään tutkimusta oppaan käytettävyydestä ja hyödyllisyydestä aloittavien yritysten keskuudessa.

Asiasanat: taloushallinto, kirjanpito, verotus, yritykset, työnantajamaksut, ilmoitusvelvollisuus

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences

Degree programme in Business Economics, Option of financial administration

Author(s): Tiia Kortesalmi & Krista Riekk

Title of thesis: Financial Administration Manual for Start-up Companies

Supervisor(s): Nina Kukkonen

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2015 Number of pages: 39+27

The aim of this thesis was compile the financial administration manual for newly established companies. The manual needed to be clear, understandable and readable. Idea was to give basic information of accounting, taxation, employer payments and official notifications. The guide was designed for small and medium-sized enterprises. The work focused on the most common types of companies: sole trader, partnership, limited partnership and limited company. The main purpose of the guide was to give a compact overall picture about financial administration. The client of this thesis was called Oulun Seudun Uusyrityskeskus association. The client was responsible for the guide's layout and publication.

The data of thesis were collected mainly from legislation, written literature and Internet sources. The thesis was conducted as a qualitative project based research which used the methods of document analysis and discourse analysis. The guide was compiled based on the theoretical framework. The author's experiences as well as the client's wishes affected the content of guide.

The guide was tested by six persons who rated its quality and usefulness. Theme interviews were conducted individually. There were some questions about the content of the guide in the interviews. The results of the interviews were useful and practical and based on them. The guide was improved by results. After the improvements the guide was sent to the client. The client gave his opinion and tested the guide with help of his partners.

According to the client the guide fulfills their wishes and helps them in their everyday work. The guide helps entrepreneurs and advices them of the basic financial matters. So entrepreneurs will have more time to run their business. The client will publish the guide on their website and they will update it when necessary.

Keywords: financial administration, accounting, taxation, companies, employer payments, official notifications

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	KIRJANPITO	7
2.1	Yleiset säännökset	7
2.2	Liiketapahtumat	8
2.2.1	Liiketapahtumien kirjaaminen	8
2.2.2	Tositteet	9
2.2.3	Tulojen veronalaisuus ja menojen vähennyskelpoisuus	11
2.2.4	Varojen jako yritysmuodoittain	12
2.2.5	Kirjanpidon järjestäminen ja sähköinen taloushallinto	13
2.3	Tilinpäätös	14
2.3.1	Tase	16
2.3.2	Tuloslaskelma	18
2.3.3	Tilintarkastus	19
3	VEROTUS	21
3.1	Arvonlisäverotus	21
3.2	Toiminimen ja henkilöyhtiöiden verotus	23
3.3	Osakeyhtiön verotus	24
3.4	Osinkoverotus	24
4	TYÖNANTAJAN VELVOLLISUUDET	26
5	ILMOITUKSET	28
6	OPPAAN LAATIMINEN	31
7	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	34
	LÄHTEET	37
	LIITTEET	40

1 JOHDANTO

Taloushallinnon oppaan tarve aloittaville yrittäjille ilmeni keväällä 2014. Olimme havainneet taloushallinnon asioiden olevan vaikeita aloittaville ja jo toiminnessa oleville yrityksille. Lähdimme työstämään tästä opinnäytetyöllemme aihetta oman mielenkiintomme perusteella. Toimeksiantajaksemme valikoitui Oulun Seudun Uusyrityskeskus ry, joka palvelee yritystoiminnan alkutaipaleella olevia yrityksiä. Heidän käytössään on monia erilaisia yrittäjiä helpottavia oppaita, mutta taloushallintoasioista tällaista ei ole ollut. Oppaan tarve oli ilmeinen, sillä Oulun Seudun Uusyrityskeskuksen henkilökunta on vastannut yrittäjien kysymyksiin taloushallinnosta. Tätä työtä helpottamaan, laadimme selkokielisen tietopaketin kirjanpidosta, verotuksesta, työnantajan velvollisuuksista sekä annettavista ilmoituksista.

Tutkimuksemme vastaa aloittavien yritysten tarpeeseen löytää taloushallinnon perustiedot yhdestä paikasta. Tutkimusongelmaa tukevia osakysymyksiä, johon työllämme vastataan, ovat: Miten yrityksen kirjanpito hoidetaan? Miten yritystä verotetaan? Miten varoja voidaan jakaa? Mitä maksuja koituu työnantajana toimimisesta? Mitä ilmoituksia yrittäjän tulee antaa ja milloin?

Opinnäytetyömme on laadullinen toimintatutkimus, joka on osallistava ja käytännönläheinen. Sen lopputuotteena syntyy sähköinen taloushallinnon opas. Opasta testattiin teemahaastatteluin ja tuloksia analysoitiin diskurssianalyttisin menetelmin. Taloushallinto on hyvin lakisääteistä, joten tietoperusta on rakennettu lakien ympärille. Painettua kirjallisuutta olemme hyödyntäneet monipuolisesti alan tunnetuimmilta tekijöiltä. Taloushallintoalan jatkuvaan muutokseen vastaamme ajankohtaisilla Internet -lähteillä, joista merkittävimpänä voisi nostaa Verohallinnon antamat ohjeet. Opas tehtiin keräämämme tietoperustan pohjalta ja analysoitiin dokumenttianalyttisin menetelmin.

Kohderyhmänämme ovat aloittavat yrittäjät ja keskitymme pieniin ja keskisuuriin yrityksiin. Käsittelemme yleisimpiä yhtiömuotoja eli toiminimeä, avointa- ja kommandiittiyhtiötä sekä osakeyhtiötä. Pääpaino työssä on kirjanpidossa ja verotuksessa, mutta sivuamme yrityksen ilmoitusvelvollisuutta sekä työnantajana toimimista. Opinnäytetyön tarkoituksena on perehdyttää yrittäjä taloushallintoon ja opastaa kirjanpidon järjestämisessä. Rajasimme aiheemme omien näkemysten sekä toimeksiantajan toiveiden mukaan. Opas julkaistaan toimeksiantajan Internet-sivuilla ja se tullaan pitämään ajankohtaisena heidän toimestaan.

2 KIRJANPITO

Kirjanpidolla tarkoitetaan yrityksen taloudellisten tapahtumien muistiinmerkitsemisjärjestelmää, jota ohjaavat lait ja asetukset. Kirjanpidon tarkoituksena on antaa täsmällisiä tietoja yrityksen taloudesta erilaisin raportein. Raporteista tärkein on tilinpäätös, joka sisältää tuloslaskelman ja taseen. Tuloslaskelma kertoo tilikauden tuloksen ja tase tilikauden päättymispäivän varallisuusase-
man. (Kinnunen, Laitinen, Laitinen, Leppiniemi & Puttonen 2005, 11–12.)

Pelkistettynä kirjanpidolla tarkoitetaan liiketoimintaan kuuluvan aineiston keräämistä, järjestämistä ja numeroimista. Aineistoon sisältyvät tiedot rekisteröidään kirjanpitojärjestelmään ja niistä saadaan erilaisia laskelmia yrityksen taloudesta. Oikein hoidettuna kirjanpito pitää yrityksen ja omistajan tulot, menot ja varat erillään toisistaan. (Karikorpi 2010, 17.)

2.1 Yleiset säännökset

Kirjanpitovelvollisuus koskee jokaista, joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa yhtiömuodosta riippumatta. Näitä ovat aina esimerkiksi osakeyhtiöt sekä avoimet- ja kommandiittiyhtiöt. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 1:1.1 §.) Kirjanpitovelvollisuus alkaa viimeistään kun yrityksen toiminta alkaa. Liike- ja ammatinharjoittajilla tämä tarkoittaa kaupparekisteriin merkitsemispäivää, kun taas henkilöyhtiöillä yhtiösopimuksen tekemistä. Osakeyhtiöillä toiminta katsotaan alkavaksi osakkeiden merkintäpäivänä. (Lindfors 2011, 13.) Yrityksen toimintaan hankitut hyödykkeet, jotka ovat ostettu ennen kirjanpitovelvollisuuden alkua, voidaan kirjata kirjanpitoon tietyin edellytyksin. Tavarosta voidaan tehdä arvonlisäverovähennys, jos ne on hankittu arvonlisäverollista toimintaa varten. (Arvonlisäverolaki 10:112.1-2 §.)

Kirjanpito voidaan hoitaa joko yhden- tai kahdenkertaisesti. Kirjanpitolaki (1:2.1 §) määrittää kahdenkertaisen kirjanpidon pakolliseksi muille kuin ammatinharjoittajille. He voivat käyttää yhdenkertaista kirjanpitoa, jossa seurataan tuloja ja menoja muistiinpanotyyppisesti. Näistä syntyy laskelma ammatinharjoittajan tuloksesta. Tasetta yhdenkertaisessa kirjanpidossa ei synny. (KPL 7:1-2 §.) Varat ja velat vaikuttavat ammatinharjoittajan verotukseen. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa liike tapahtumat kirjataan aina vähintään kahdelle tilille, toinen debet- ja toinen kredit- puolelle. Kirjanpito-ohjelmat perustuvat aina kahdenkertaisen kirjanpidon periaatteeseen ja kahdenkertainen kirjanpito on suositellumpi tapa. (Lindfors 2011, 14.)

Tilikaudella tarkoitetaan aikaa, jonka aikana kirjataan liiketapahtumia ja päätteeksi laaditaan tilinpäätös. Sen pituus on normaalisti 12 kuukautta. Toimintaa aloitettaessa tilikausi voi olla pidempi, kuitenkin enintään 18 kuukautta. Tilikauden vähimmäispituutta ei ole määritelty, eikä se ole sidoksissa kalenterivuoteen. (KPL 1:4.1 §.)

2.2 Liiketapahtumat

Kirjanpitolaki antaa ohjenuorat kirjanpidon laatimiseen, muttei puutu itse kirjanpidon hoitamiseen. Laissa on säädetty kirjausten ajankohta, tositteiden säilytysajat ja -tavat sekä keinot kirjausten toteuttamiseen. Lausuntoja ja ohjeistuksia antaa lisäksi Kauppa- ja teollisuusministeriön yhteydessä toimiva Kirjanpitolautakunta hyvän kirjanpito-tavan toteuttamiseksi. (Rekola-Nieminen 2006, 25.)

2.2.1 Liiketapahtumien kirjaaminen

Liiketapahtumien kirjaaminen hoidetaan juoksevana kirjanpitoa. Liiketapahtumia ovat kirjanpidossa menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisut ja siirtoerät. Kirjanpitovelvollisen tulee merkitä kaikki liiketoimintaansa kuuluvat tapahtumat kirjanpitoon sekä pitää ne erillään yrityksen muiden mahdollisten talousyksikköjen tapahtumista ja yrittäjän yksityistaloudesta. Tätä kutsutaan erilläänpito-tehtäväksi, joka on kirjanpidon tärkein päämäärä. (Rekola-Nieminen 2006, 26.)

Kirjanpidossa tuotannontekijän vastaanottamisesta syntyy meno. Tuotannontekijöitä ovat tavarat, raaka-aineet, palvelut, koneet, työpanokset ja rakennukset. Yritys saa tuloja myydessään tuotteita, kuten tavaroita ja palveluita. Tuloista ja menoista syntyy rahoitustapahtumia rahan liikkuessa. Toinen rahoitustapahtumamuoto on yrityksen omaan ja vieraaseen pääomaan kohdistuvat tapahtumat. Näitä ovat omistajien sijoitukset, voitonjako, korot, verot sekä lainojen lyhennykset. (Kinnunen ym. 2005, 13–14.)

Liiketapahtumat kirjataan kirjanpitoon joko suorite- tai maksuperusteisesti. Suoriteperusteisuudella tarkoitetaan tapahtumien kirjaamista suoritteen luovuttamisajankohtana. Maksuperusteisuudessa tapahtumat kirjataan maksun suorituksen perusteella. Mikäli maksuperusteisuutta on käytetty tilikauden aikana, se on muutettava suoriteperusteiseksi tilinpäätöksessä. Tilikaudelle on valittava vain yksi tapa, jota käytetään. (Leppiniemi & Kykkänen 2009, 19–20.)

Kirjanpitolaki määrittää kirjanpitoaineistojen säilytysajat. Kirjanpitokirjojen säilytysaika on 10 vuotta tilikauden päättymisestä lukien. Tasekirja tulee säilyttää paperisena, muu aineisto voi olla sähköisenä. Sen sijaan tositteiden säilytysaika on kuusi vuotta ja aika alkaa kertyä tilikauden vaihtumisesta. (KPL 2:10.1-2, 2:8.2 §.) Säilytysaikoja kannattaa jatkaa esimerkiksi verotarkastusten varalta (Kinnunen ym. 2005, 29–30).

2.2.2 Tositteet

Tosite osoittaa liiketapahtuman ja siitä on ilmentävä päiväys sekä kirjanpidossa käytettävä juokseva numerointi. Tositteesta tulee käydä ilmi kirjanpidossa käytettävät tilit, jos kirjaus ei muuten ole todennettavissa kirjanpidossa. (KPL 2:5.1 §.) Tosite voi olla sähköisenä tai paperisena ja kirjanpitoon se tiliöidään tapahtuman syntymis- tai laskupäivämäärälle. Pankkitositteet esimerkiksi lainojen lyhennykset päivätään tiliotteen päivämäärän mukaan. (Lindfors 2011, 21–22.)

Menotositteen täytyy sisältää ostettu tavara, sen määrä ja hinta sekä tavarantoimittaja. Se tulee olla ulkopuolisen antama tosite ja todentaa tavarantoimituksen vastaanottoajankohta. Tiliotteelta tai käteiskuitilta on ilmentävä maksun suoritus. Mikäli tositetta ei ole saatavilla, on mahdollista tehdä tosite itse. Tällöin tositteen tulee sisältää liiketapahtuman todentamiseen tarvittavat tiedot ja varmenteen maksajalta. Jos lasku on puutteellinen, siihen on liitettävä lähetyslista, kuormakirja tai muu vastaava tosite, josta ostettu tavara käy ilmi. Lisäselvitys on tehtävä, jos tositteesta ei ole mainintaa, miten se liittyy liiketoimintaan. Matkalaskuissa on tarkennettava matkan tarkoitus, henkilöt ja mahdollinen matkaohjelma. Matkaan sisältyvät kuitit on liitettävä mukaan kustannuksia korvattaessa. (Lindfors 2011, 22.)

Tulotositteesta tulee ilmetä ajankohta ja myyty tuote. Asiakkaan täytyy saada alkuperäinen kappale myyntilaskusta, josta kirjanpitoon tulee liittää kopio. Jos laskun summa ylittää 400 euroa, tarvitaan siihen ostajan nimi ja osoitetiedot. Tosite voi myös olla kassanauha tai käteiskuitin kopio. Päivittäin on laadittava kassaraportti, jos yritys myy käteisellä, kortilla tai luotolla tavaroita tai palveluita. (Lindfors 2011, 22.)

Maksutosite on tosite maksun suorituksesta ja sen on oltava maksun saajan tai pankin antama. Niitä ovat muun muassa tiliotteet, erittelyt maksetuista palkoista, käteiskassatositteet ja niiden päivittäiset yhteenvedot. Näihin voi liittyä erillisiä asiakirjoja, joista muodostuu kirjanpidon tosite. Esimerkkinä tästä on vuokrasopimus, joka on osa vuokranmaksutositetta. Kun tiliotteella nähdään

suoritus lähteneeksi, se muodostaa vuokrasopimuksen kanssa maksutositteen. (Lindfors 2011, 23.)

Tiliote voi toimia tositteena sekä maksun suorituksesta että maksun vastaanottamisesta. Se pitää olla numeroitu ja sen tulee sisältää riittävät tiedot maksusta. Kuitenkaan se ei ole meno- tai tulotositte, ennen kuin siinä on tarvittavat tiedot laskun erittelyistä. Esimerkiksi pankin perimät palvelumaksut on eritelty tiliotteelle, jolloin tiliotetta voidaan käyttää kirjanpidon menotositteena näiden osalta. (Lindfors 2011, 23.)

Kirjanpidossa käytetään myös muistiotositteita siirto- ja oikaisukirjauksien tekemiseen. Tositteet ovat yleensä kirjanpitäjän tai yrittäjän laatimia. Oikaisusta on ilmentävä, mitä laskua oikaistaan ja siinä tulee olla selkeä yhteys alkuperäiseen tositteeseen. (Lindfors 2011, 24.)

Jos yritys harjoittaa arvonlisäverovelvollista toimintaa, on tositteissa oltava tietyt laskumerkinnot. Yleisiä tietoja laskuja kohtaan ovat myyjän ja ostajan nimi- ja osoitetiedot, y-tunnukset, laskun päiväys ja juokseva laskunumero. Laskun sisältöön kuuluvia tietoja ovat myytyjen tavaroiden ja palveluiden määrä ja luonne, tavaroiden toimituspäivä, palveluiden suorituspäivä ja ennakkomaksun maksupäivä, mikäli se on eri kuin laskun päiväys. Ulkomaankaupassa on lisäksi oltava yritysten arvonlisäverotunnisteet. Verotuksen kannalta laskulta tulee ilmetä verokanta, veronperuste verokannoittain, yksikköhinta ilman veroa, annetut hyvitykset ja alennukset ja suoritettavan veron määrä euroissa. Jos myynnistä ei ole suoritettava veroa tai jos ostaja on kaupasta verovelvollinen, perusteet verottomuudelle tulee ilmetä. Mikäli lasku koskee aikaisempaa laskua, on laskussa oltava viittaus siihen. Tällä tarkoitetaan yleensä hyvityslaskuja. (Tannila, Kukkonen & Pääkkilä 2013, 33–47.)

Kevennettyjä laskumerkintöjä voidaan käyttää, kun lasku on loppusummaltaan alle 400 euroa tai vähittäiskaupasta tai siihen rinnastettavasta myyntitoiminnasta saatu lasku. Lasku kevennetyillä laskumerkinnöillä sisältää laskun päiväyksen, myyjän nimen ja y-tunnuksen, myytyjen tavaroiden tai palveluiden määrän ja luonteen, suoritettavan veron määrän verokannoittain tai veron perusteen verokannoittain. Mikäli alkuperäiselle laskulle tehdään muutos, on uudella laskulla oltava tarvittavat viittaukset alkuperäiseen laskuun sekä korjatut tiedot. (Tannila ym. 2013, 48–49.)

2.2.3 Tulojen veronalaisuus ja menojen vähennyskelpoisuus

Elinkeinoverolain mukaan veronalaisiksi elinkeinotuloiksi katsotaan kaikki elinkeinotoiminnassa rahana tai rahanarvoisena etuutena saadut tulot. Tulon käsite on määritelty laajaksi elinkeinoverolaissa, jonka mukaan veronalaisia tuloja ovat kaikki tulot, joita ei ole säädetty verovapaiksi. (Laki elinkeinotulon verottamisesta 24.6.1968/360 1:4-6 §.) Yleisimpiä yrityksen tuloja ovat tavaroiden ja palveluiden myynnistä saadut realisoituneet tuotot (Ossa 2014, 117).

Veronalaisia elinkeinotuloja ovat muun muassa:

- vaihto-, sijoitus- ja käyttöomaisuudesta sekä muista elinkeinossa käytetyistä aineellisista ja aineettomista hyödykkeistä saadut luovutushinnat ja muut vastikkeet
- elinkeinotoiminnassa harjoitetusta vuokraamisesta, työn tai palveluksen suorittamisesta ynnä muusta sellaisesta saadut korvaukset
- elinkeinon kuuluvan omaisuuden tuottamat osingot, korot ja muut tulot
- liikkeen tai ammatin taikka siihen kuuluvan omaisuuden, oikeuden tai etuuden vuokraamisesta saadut korvaukset (EVL 1:5.1-4 §.)

Kirjanpidossa vähennyskelpoisina menoina pidetään kaikkia tulon hankkimisesta ja säilyttämisestä koituneita menoja. Elinkeinoverotuksessa vähennyskelpoisia ovat lisäksi muun muassa:

- vaihto-, käyttö- ja sijoitusomaisuuden hankintamenot
- elinkeinotoiminnassa käytetyn maa- ja vesialueen sekä huonetilan vuokrat
- elinkeinotoiminnassa työskennelleiden henkilöiden palkat, eläkkeet, vakuutusmaksut ja muut sellaiset maksut
- ilmoittelusta, asiakaslehdistä, tavanomaisista mainoslahjoista ja mainostilaisuuksista ynnä muusta sellaisesta johtuneet menot
- tutkimustoiminnan menot
- liikkeen perustamisesta ja uudelleenjärjestelystä johtuneet menot
- työmarkkinajärjestöjen jäsenmaksut
- elantokustannukset
- kiinteistövero
- yhteisöjen yleisradiovero (EVL 2:8 §.)

Elinkeinoverotuksessa vähennyskeltottomiksi menoiksi on katsottu olevan:

- verovelvollisen puolison sekä sellaisen lapsen tai muun perheenjäsenen, joka ei ennen verovuotta ole täyttänyt 14 vuotta, palkat, eläkkeet tai muut etuudet
- verovapaan tulon hankkimisesta tai säilyttämisestä johtuneet menot
- sähkö-, tele-, vesi-, viemäri- tai kaukolämpöverkkoon liittymisestä suoritettavat maksut, jotka palautetaan verovelvolliselle tämän luopuessa liittymismaksun tuottamasta edusta
- sakot, seuraamusmaksut eivätkä muut sanktionluonteiset maksuseuraamukset
- lahjukset eivätkä lahjusten luonteiset edut
- osakeyhtiön omista osakkeista suorittama määrä (EVL 2:16 §.)

2.2.4 Varojen jako yritysmuodoittain

Varoja voidaan nostaa yrityksistä eri tavoin. Toiminimi ei ole erillinen oikeushenkilö vaan yrittäjä vastaa toiminnastaan koko omaisuudellaan. Yrittäjän yritykseen sijoittamat rahat katsotaan pääomaksi. Tilikauden voitto kasvattaa omaa pääomaa ja vastaavasti tappio pienentää sitä. Yrittäjä ei voi nostaa yrityksestään palkkaa tai luontoisetuja. (Tomperi 2008, 109.)

Yksityinen elinkeinoharjoittaja voi nostaa rahaa yrityksestä yksityisottoina ilman veroseuraamuksia kaksinkertaisen verotuksen välttämiseksi. Tavarana oma käyttöönotto on kirjattava kirjanpitoon ja verotukseen, koska elinkeinotoiminnan tulos on pystyttävä laskemaan erikseen. Tavarana ostohintaa tai sitä alemmaa luovutushintaa pidetään yksityisoton arvona. (Niskakangas 2009, 45.)

Henkilöyhtiöt ovat erillisiä oikeushenkilöitä. Yhtiömiehet vastaavat yrityksestä koko omaisuudellaan. Henkilöyhtiöissä yhtiömiehille voidaan maksaa palkkaa, mutta se ei ole verotuksellisesti kannattavaa. Jos työpanokset ovat huomattavasti erisuuruiset, palkanmaksu voi olla järkevää, mikäli voitonjako-osuuksissa tätä ei huomioida. (Tomperi 2008, 110–111.)

Henkilöyhtiöissä jokainen yhtiömies suorittaa yhtiösopimuksessa määrätyn yhtiöpanoksen yritykselle. Kirjanpidossa yhtiöpanoksia seurataan omilla tileillään. Yksityisotot ovat sallittuja, jos yhtiösopimuksessa ei ole muuta määrätty. Myös nämä on pidettävä erillään kirjanpidossa. Kirjanpidossa oman pääoman muutokset eritellään yhtiömiehittain. Lisäksi saamiset ja velat sekä vastuusitoumukset ovat ilmeviä. (Tomperi 2008, 111, 115.)

Osakeyhtiön yksi päätavoitteista on tuottaa voittoa osakkeenomistajille pitkän aikavälin tarkastelussa. Tämä voi tapahtua sekä osingonjakona että osakkeiden arvon nousuna. Osakeyhtiö on itsenäinen oikeushenkilö ja näin ollen osakkeenomistajat ovat vastuussa vain sijoittamastaan pääomasta. Tarkan sääntelyn tavoitteena on turvata yrityksen jatkuvuus, toimintakykyisyys ja pääoman pysyvyys. Osakeyhtiössä sidottua omaa pääomaa eli jakokelvottomia eräitä ovat osakepääoma, arvonorotusrahoisto, käyvän arvon rahasto ja uudelleenarvostusrahoisto sekä ylikurssi- ja vararahasto. Sen sijaan vapaa oma pääoma on jakokelpoista ja näitä eräitä ovat sijoitetun vapaan oman pääoman rahasto, tilikauden voitto sekä muut mahdolliset rahastot. (Raunio, Romppainen, Ukkola & Kotiranta 2014, 8-9.)

Osakeyhtiössä vapaata omaa pääomaa voidaan jakaa osakkeenomistajille osinkoina, alentamalla osakepääomaa tai hankkimalla omia osakkeita sekä viimekädessä purkamalla yhtiö. Kaikki muut tapahtumat, joilla ei ole liiketaloudellista perustetta, ovat laitonta varojen jakoa. Varojen jako perus-

tuu viimeisimpään tilinpäätökseen, joka on niin vaadittaessa tilintarkastettu. Yhtiön tulee olla maksukykyinen sekä varojen jako hetkellä että sen jälkeen. Varoja saadaan jakaa maksukykyisyys huomioon ottaen vapaan oman pääoman verran vähennettynä yhtiöjärjestyksessä sovitulla ehdoilla. Vähimmäisosinkoina tulisi jakaa puolet tilikauden voitosta vähennettynä yhtiöjärjestyksessä määrättyillä erillä, jos osakkeenomistajat, joilla on vähintään 1/10 osakkeista, sitä vaatii. Vaadittava määrä voi kuitenkin enintään olla kahdeksan prosenttia oman pääoman määrästä. Yhtiökokous päättää tilikaudella jaettavan osingon määrän osakeyhtiölain edellyttämällä tavalla. (Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624, 13:1-7 §:t.)

Osakeyhtiössä peiteltynä osinkoina käsitellään rahanarvoisia etuuksia, jotka annetaan vastiketta tai poikkeavasta hinnoittelusta johtuen osakkaalle tai osakkaan omaiselle (Leppiniemi & Walden 2010, 181). Peitellyksi osingonjaoksi voidaan katsoa myös yhtiön omien osakkeiden hankkiminen vastiketta vastaan tai varojen jakaminen osakkeenomistajille osinkoveron välttämiseksi osakepääomaa alentamalla. Yleisimpiä tilanteita, joissa peiteltyä osingonjakoa esiintyy, ovat omistajien henkilökohtaisten kulujen vyöryttäminen yritykselle, yrityksen omaisuuden yksityiskäyttöön otto osakkaalle ilman palkkakirjanpitokäsittelyä, yli- tai alihinnoittelu yrityksen ja omistajien välisissä kaupoissa tai yhtiön antama osakaslaina ilman takaisinmaksutarkoitusta. Näissä tapauksissa yritys antaa taloudellista etua omistajilleen, mikä katsotaan otetuksi peiteltyksi. Osakkaan lisäksi myös yhtiölle voi aiheutua veroseuraamuksia. (Raunio ym. 2014, 170.)

2.2.5 Kirjanpidon järjestäminen ja sähköinen taloushallinto

Yritystä perustettaessa ensimmäisiä tehtäviä on kirjanpidon järjestäminen. Yrityksen johto vastaa kirjanpidon hoitamisesta, mutta sen voi tehdä joko itse tai ulkoistaa tilitoimistolle. Yrityksen perustamisen yhteydessä on huomioitava myös palkanlaskennan, laskutuksen ja maksuliikenteen hoitaminen. Taloushallinnon sähköistäminen säästää aikaa ja kustannuksia. (Lindfors 2011, 21.)

Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan yrityksen toimintojen; laskutuksen, laskujen maksun, tilausten lähettämisen, palkanlaskennan, kirjanpidon sekä työnantaja- ja veroilmoitusten hoitamista sähköisesti. Sähköisen taloushallinnon keskiössä on verkkolasku. Verkkolaskut mahdollistavat automatisoidun kirjanpidon, vaikka ne eivät yksinään automatisoi taloushallintoa. Yritykselle suurimmat hyödyt saadaan, kun verkkolaskut yhdistetään johonkin taloushallinnon järjestelmään. (Suomen Yrittäjät 2014a, viitattu 6.7.2014.)

Yrityksen johto hyötyy sähköisestä taloushallinnosta, sillä ajankohtaiset raportit ovat aina saatavissa sähköisestä järjestelmästä. Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen ei tarvitse suuria investointeja. Siirtymiseen tarvitaan vain Internet-yhteys sekä sopimus palvelun tarjoajan kanssa. Palvelu on nopeimmillaan käytössä samana päivänä. (Suomen Yrittäjät 2014a, viitattu 6.7.2014.)

2.3 Tilinpäätös

Tilinpäätös on jokaisen yrityksen lakisääteinen velvollisuus. Tilinpäätöksestä hyötyvät yrityksen omistajat, sijoittajat ja rahoittajat sekä sidosryhmät kuten tavarantoimittajat, asiakkaat ja henkilöstö, sillä tilinpäätös antaa kuvan yrityksen taloudellisesta tilasta. Tilinpäätöksessä esitetyillä luvuilla on myös merkittävä rooli yrityksen verotuksessa. (Koivumäki & Lindfors 2011, 25.)

Jokaiselta tilikaudelta tulee laatia tilinpäätös, joka sisältää yrityksen tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavan taseen ja tilikauden tuloksen muodostumista kuvaavan tuloslaskelman. Tilinpäätöksen on myös sisällettävä rahoituslaskelma, jossa annetaan selvitys varojen hankinnasta ja niiden tilikauden aikaisesta käytöstä sekä taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitetiedot. Liitetiedoissa tulee ilmetä tiedot, joilla on merkitystä oikea ja riittävän kuvan saamiseksi. Tilinpäätöksen tulee sisältää myös toimintakertomus, joka kuvaa yrityksen toiminnan kehittymistä. Sekä tuloslaskelman, taseen että rahoituslaskelman tulee sisältää vertailutiedot edelliseltä vuodelta. Pienet kirjanpitovelvolliset on vapautettu rahoituslaskelman laatimisesta ja liitetietojen esittämisestä on annettu helpotuksia. Myöskään toimintakertomusta ei tarvitse laatia, mikäli yritys ei laske liikkeelle arvopapereita arvopaperimarkkinalaissa tarkoitetulla tavalla. Julkiset osakeyhtiöt laativat kuitenkin aina rahoituslaskelman ja liitetiedot. (KPL 3:1.1-4 §). Pienillä kirjanpitovelvollisilla tarkoitetaan tässä yrityksiä, joiden liikevaihto on alle 7 300 000 euroa, taseen loppusumma on alle 3 650 000 euroa ja palveluksessa on keskimäärin enintään 50 henkilöä tai enintään yksi näistä rajoista on ylittynyt päättyneellä tilikaudella tai sitä välittömästi edeltäneellä (KPL 3:9.2. §).

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisaika on laissa tarkasti säännelty: tilinpäätös tulee laatia neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös ja toimintakertomus ovat nidottava sidottuun tasekirjaan, joka on valmistuttava välittömästi tilinpäätöksen jälkeen. Tasekirja sisältää tilinpäätöksen lisäksi luettelon käytetyistä kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista sekä tiedot niiden säilyttämisestä. Tasekirjan sivut tai aukeamat on numeroitava juoksevasti. Tasekirja on säilytettävä 10 vuotta tilikauden päättymisestä. (KPL 3:6-8 §.)

Yleisimpiä kirjattavia eriä tilinpäätöksessä ovat poistot, jaksotukset, siirtyvät erät, tuloverot sekä varaston muutos. Lisäksi on tarkistettava, että kaikki tilikaudelle kuuluvat tuotot ja kulut on jaksotettu oikein sekä huomioitava mahdolliset vapaaehtoiset varaukset, kuten toimintavaraus sekä käyttöomaisuuden jälleenhankintavaraus. Tilinpäätöstä laadittaessa varmistetaan, etteivät myyntisaamiset, ostovelat, palkkaennakot sekä muut vastaavat erät sisällä vanhentuneita tapahtumia. Nämä erät tulee kirjata alas viimeistään tilinpäätöksessä, jotta yrityksen taloudellinen asema ei vääristyisi. Yrityksen ottamista rahalainoista tulee saada saldovahvistukset tilikauden päättämispäivältä. Saldovahvistuksilla tulee ilmetä seuraavan tilikauden lyhennysosuudet, jotka esitetään yrityksen lyhytaikaisessa vieraassa pääomassa. Lopuksi kirjataan verojaksotus, jossa oikaistaan maksetut ennakot vastaamaan verottavaa tulosta. (Ikäheimo, Lounasmeri & Walden 2009, 69–70, 75.)

Tilinpäätöksessä kirjattavien poistojen tarkoituksena on hyödykkeen hankintamenon vähentäminen tuotoista sen käyttöaikana joko tasa- tai menojäännöspoistoin. Poistot tehdään pysyvien vastaavien aineettomista ja aineellisista hyödykkeistä. Hankintameno kirjataan kuluksi ennalta laaditun suunnitelman mukaan, paitsi ammatinharjoittajilla, jotka voivat laatia poistot ilman poistosuunnitelmaa. Kirjanpitolaissa on määritelty enimmäispoistoajat hyödykelajeittain. (KPL 5:1-12 §.) Elinkeinoverolaissa on määritelty enimmäispoistoprosentit hyödykelajeittain (EVL 3:30-45a). Mikäli suunnitelman mukaiset poistot ovat suuremmat kuin elinkeinoverolain enimmäispoistot syntyvät poistoeroa, joka kirjataan tuloslaskelmalla ylipoistona. Verotuksessa voidaan kuitenkin vähentää niin suunnitelmanmukaiset poistot kuin ylipoistot. Suunnitelman mukaiset poistot voidaan tulevana vuotona kirjata pienempinä, mikäli yrityksellä on poistoerokertymää. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje suunnitelman mukaisista poistoista 16.10.2007.)

Elinkeinoverolain määrittelemät enimmäispoistoprosentit irtaimelle käyttöomaisuudelle ovat hyödykekohtaisia. Elinkeinoverolaki määrittelee menojäännökseksi aikaisemman poistamattoman hankintamenon lisättynä verovuoden aikana hankitulla irtaimella käyttöomaisuudella ilman siitä saatuja luovutushintoja tai muita vastikkeita. Hankintameno luetaan lisäksi laajennus-, muutos-, uudistus- ja muut vastaavat perusparannusmenot, jotka koskevat irtainta käyttöomaisuutta. Mikäli verovelvollinen vaatii, voidaan myös suurehkot korjausmenot lukea hankintameno. (EVL 3:30.2 §.)

Koneiden ja kaluston poisto verovuonna saa olla enintään 25 prosenttia menojäännöksestä. Rakennusten ja rakennelmien poisto määritellään niiden käyttötarkoituksen mukaan. Mikäli rakennus on tehdas-, varasto-, myymälä-, talous-, työpaja-, tai voima-asema taikka edellä mainittuihin verrattava rakennus, enimmäispoisto on seitsemän prosenttia menojäännöksestä. Jos rakennusta käytetään asunto- tai toimistokäyttöön tai niihin verrattavana, poisto voidaan tehdä enintään neljän

prosentin suuruisena poistamattomasta hankintamenosta. Rakennuksiin liittyvien väestönsuojien tai niiden osuus rakennuksien hankintamenosta, poistetaan 25 prosentin suuruisin poistoin (EVL 3:30-36 §.)

Elinkeinoverolaissa määritellään erikseen pienhankinnat, jotka voidaan poistaa kokonaisuudessaan yhdellä kertaa verovuonna, jolloin omaisuus on otettu käyttöön. Käyttöomaisuuden hankintameno saa olla enintään 850 euroa tai sen todennäköinen taloudellinen käyttöikä enintään kolme vuotta. Mikäli käyttöomaisuushyödykkeitä on otettu verovuonna käyttöön useampia, saa pienhankintoina vähentää yhteensä 2500 euroa. (EVL 3:33.1-2 §.)

Tilinpäätös ja toimintakertomus ovat laadittava Suomessa suomen tai ruotsin kielellä ja sen tulee olla esitetty euromääräisenä. Mikäli tiedot esitetään myös muussa valuutassa, tulee käytetty kurssi ilmoittaa. Kirjanpitovelvollisen tulee päivätä ja allekirjoittaa tilinpäätös ja toimintakertomus. Osakeyhtiössä tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittaa hallitus, toimitusjohtaja tai niihin verrattavissa oleva henkilö. Vertailutiedot ilmoitetaan tilinpäätöksessä jokaisesta erästä viimeistä edeltäneeltä tilikaudelta. Jos vertailutieto on virheellinen, sitä tulee mahdollisuuksien mukaan oikaista. (KPL 3:1-7 §.)

2.3.1 Tase

Tase on kaksipuolinen laskelma, joka kertoo yhtiön tilinpäätöspäivän varallisuusaseman. Tase jakautuu vastaavaan ja vastattavaan. Vastaavaa sisältää yrityksen omaisuuden ja vastattavaa velat. Tase laaditaan Kirjanpitolautakunnan antaman yleisohjeen (liite 1) mukaan. Kaikki kirjanpitovelvolliset käyttävät samaa mallia lukuun ottamatta pieniä yrityksiä. Ne voivat laatia lyhennetyn taseen Kirjanpitolautakunnan antaman yleisohjeen mukaan. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje tuloslaskelman ja taseen esittämisestä 21.11.2006.)

Taseen vastaavaa koostuu pysyvistä ja vaihtuvista vastaavista. Pysyvät vastaavat sisältävät aineettomat ja aineelliset hyödykkeet sekä sijoitukset. Vaihtuvat vastaavat ovat jaettu vaihto-omaisuuteen, pitkä- ja lyhytaikaisiin saamisiin, rahoitusarvopapereihin sekä rahoihin ja pankkisaamisiin. Taseen vastattavaa jaetaan sen sijaan omaan ja vieraaseen pääomaan. (Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339, 1:6 §.) Mitä ylempänä erä esitetään taseessa, sen vaikeampaa sen realisointi on. Alimpana esitetään likvideimmät erät. (Ikäheimo, Laitinen, Laitinen & Puttonen 2011, 27.)

Taseen pysyvien vastaavien tarkoituksena on tulon tuottaminen useampana tilikautena (Leppiniemi & Kykkänen 2009, 111). Taseeseen kirjataan aineettomien ja aineellisten hyödykkeiden hankintamenot, jotka koostuvat hyödykkeen hankinnan ja valmistuksen muuttuvista menoista. Näihin saa lukea normaalien ostojen lisäksi myös mahdolliset asennuskulut sekä ostorahdit. Mikäli hyödyke otetaan omaan käyttöön, myös kiinteitä menoja voidaan sisällyttää hankintamenoon. Joka tilinpäätöksessä tulee ottaa huomioon arvonalentumiset pysyvistä vastaavista. Taseessa ei saa olla eritä, jotka eivät tuota tuloa. Arvonalentumiset tulee kirjata kuluksi viimeistään tilinpäätöksessä. (Koivumäki & Lindfors 2011, 55–56.)

Vaihtuvat vastaavat sisältävät omaisuutta, jonka tarkoituksena on tulon tuottaminen vuoden aikana (Leppiniemi & Kykkänen 2009, 115). Vaihtuvat vastaavat jaetaan vaihto- ja rahoitusomaisuuteen. Vaihto-omaisuus koostuu myytäväksi tarkoitetuista tuotteista, jotka ovat tilinpäätöshetkellä varastossa. Rahoitusomaisuus jaetaan lyhyt- ja pitkäaikaisiin saamisiin sekä rahoitusarvopapereihin ja rahoihin ja pankkisaamisiin. Pitkäaikaisiksi saamisiksi katsotaan erät, jotka erääntyvät yli vuoden kuluttua. Alle vuoden sisällä erääntyvät saamiset ovat lyhytaikaisia. (Ikäheimo ym. 2011, 30.)

Taseen vastattavaa koostuu omasta ja vieraasta pääomasta. Oma pääoma sisältää yritysmuodosta riippuen joko osake- tai muun vastaavan pääoman. Edellisten tilikausien voitto/tappio sisältää kertyneet voittovarot aikaisemmilta tilikausilta, joita ei ole jaettu osinkoina tai muina vastaavina erinä. Tilikauden tulos esitetään omana eränään. Mikäli yritys tekee elinkeinoverolakiin eroavia poistoja, nämä näkyvät tilinpäätössiirtojen kertyminä poistoeroissa. Yrityksillä on mahdollista tehdä vapaaehtoisia varauksia investointeihin tai toimintoihin ja nämä aktivoidaan vapaaehtoisiin varauksiin. Pakolliset varaukset kuten eläke- ja verovaraukset tehdään mikäli menon tai menetyksen täsmällistä määrää tai ajankohtaa ei tiedetä. Muulloin nämä kirjataan joko suoraan kuluksi tai siirtovelaksi. (Ikäheimo ym. 2011, 31–32.)

Vieraalla pääomalla rahoitetaan yrityksen toiminta. Vieras pääoma jaotellaan pitkä- ja lyhytaikaiseen. Pitkäaikainen vieras pääoma on yli vuoden kestävä ja lyhytaikainen alle vuoden. Näille on määrätty takaisinmaksuaika ja korko. Vieraan pääoman erät ovat yritystä sitovia velvoitteita, jotka maksetaan takaisin velkojille maksusuunnitelmien mukaisesti. (Ikäheimo ym. 2009, 70.)

2.3.2 Tuloslaskelma

Tuloslaskelma kuvaa, miten yrityksen tilikauden tulos on muodostunut. Tuloslaskelmalla tulee olla kaikki yritystoimintaan liittyvät tuotot ja kulut, jotta se antaa oikean kuvan yrityksen tuloksesta. Tuloslaskelma esitetään Kirjanpitolautakunnan antaman yleisohjeen mukaan (liite 2). Tuloslaskelma voidaan esittää joko kululaji- tai toimintokohtaisena (Kirjanpitolautakunnan yleisohje tuloslaskelman ja taseen esittämisestä, 2006.) Yleisimmin käytetyssä kululajipohjaisessa tuloslaskelmassa liiketoiminnan kulut esitetään niiden luonteenomaisessa järjestyksessä, kun taas toimintokohtaisessa tuloslaskelmassa kulut jaetaan toiminnoittain. Toimintokohtaisessa tuloslaskelmassa kulut eritellään hankinnan-, valmistuksen-, myynnin- ja markkinoinnin kuluiksi sekä liiketoiminnan muiksi kuluiksi. (Ikäheimo ym. 2009, 70.)

Tuloslaskelma sisältää liiketoiminnan tuotot ja kulut. Liikevaihto muodostuu yrityksen varsinaisesta toiminnasta kertyneistä tuloista. Se esitetään arvonlisäverottomana ja ilman annettuja alennuksia, hyvityksiä sekä muita myynnin määrään liittyviä veroja. Liiketoiminnan muut tuotot ovat esimerkiksi yrityksen vuokralaisiltaan saamia vuokratuottoja, mikäli se ei kuulu yrityksen toimialaan. Myös luovutusvoitoista saadut tuotot voidaan kirjata liiketoiminnan muihin tuottoihin. Yritys voi saada tuottoja myös osuuksista, pysyvien vastaavien sijoituksista sekä muista talletuksista. Nämä luetaan rahoitustuotoiksi. Muita korko- ja rahoitustuottoja ovat muun muassa korko- ja osinkotuotot sekä rahoituksen kurssivoitot. Mikäli yritys saa kertaluonteisia tuottoja, esitetään nämä satunnaisissa tuotoissa. (Leppiniemi & Kykkänen 2009, 133, 141–142; Ikäheimo ym. 2011, 24, 27.)

Tuloslaskelmalla esitetään valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varaston muutos sekä valmistus omaan käyttöön. Varaston muutos kertoo tilikauden aikana yrityksen itsensä jalostamien tuotteiden määrän muutoksen. Erä sisältää sekä puolivalmiste- että valmisteveraston muutoksen. Valmistus omaan käyttöön kuvaa, kuinka paljon yritys on ottanut alun perin myytäväksi hankittuja hyödykkeitä omaan käyttöönsä. (Leppiniemi & Kykkänen 2009, 132.)

Tuloslaskelman kulut koostuvat varsinaisen toiminnan kuluista sekä liiketoiminnan muista kuluista. Varsinaisen toiminnan kulut jaetaan ostoihin ja ulkopuolisiin palveluihin. (Leppiniemi & Kykkänen 2009, 134–135.) Henkilöstökulut ovat joko muuttuvia tai kiinteitä kuluja ja ne esitetään tuloslaskelmalla omana eränään. Ne koostuvat palkoista ja palkkioista sekä henkilösivukuluista, joita ovat esimerkiksi eläke-, työttömyys-, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmenot sekä sosiaaliturvamaksu. Henkilöstökulujen jälkeen tuloslaskelmalla esitetään poistot ja arvonalentumiset. (Ikäheimo 2011, 26.)

Liiketoiminnan muihin kuluihin sisältyy kulut, jotka liittyvät yrityksen varsinaiseen toimintaan, mutta eivät suoranaisesti tuota tuloa. Tällaisia kuluja ovat esimerkiksi vuokratulot, mainoskulut, kokous- ja neuvottelukulut, matkakulut, edustuskulut, puhelinkulut, energiakulut sekä vapaaehtoiset henkilökuntakulut. Liiketoiminnan muille kuluille on usein tyypillistä, että ne liittyvät koko yrityksen toimintaan. Rahoitustuottojen ohella myös rahoituskulut esitetään erikseen. Rahoituskulut koostuvat arvonalentumisista sekä korkokuluista ja muista rahoituskuluista kuten kurssitappioista ja lainoista johtuvista takausprovisioista, toimitusmaksuista sekä kiinnityskuluista. Satunnaisina kuluina esitetään kertaluontoiset kuluerät. (Tomperi 2008, 148–149.)

Tuloslaskelman lopussa esitetään tilinpäätössiirrot, tuloverot ja muut välittömät verot. Tilinpäätössiirtoja ovat poistoerojen ja vapaaehtoisten varausten muutokset, joilla voidaan vaikuttaa tilikauden tulokseen. Nämä tuloksenjärjestelyerät esiintyvät myös taseen vastattavaa puolella. Tuloverot ovat tilikauden tuloksesta valtiolle maksettavaksi määräksi laskettu erä. Lopullinen vero selviää vasta verotuspäätöksestä ja sen mukaan veroja oikaistaan uuden tilikauden laskelmissa. Tämän jälkeen saadaan tilikauden voitto tai tappio, joka joko kasvattaa tai pienentää yrityksen omaa pääomaa taseessa. (Ikäheimo ym. 2009, 75.)

2.3.3 Tilintarkastus

Tilintarkastuksella tarkoitetaan yritysten lakisääteistä kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja hallinnon tarkastamista. Tilintarkastus on yrityksen ulkoista tarkastusta, jonka tekee tilintarkastuslaissa määritelty tilintarkastaja. Tilintarkastuksen ensisijaisena tarkoituksena on tarkastaa, että tilinpäätös on laadittu lakien mukaisesti ja yrityksen johto on antanut toiminnasta ja taloudellisesta tilasta oikeat ja riittävät tiedot. Lopuksi tilintarkastaja antaa työstään tilintarkastuskertomuksen. (Tilintarkastuslaki 13.2.2007/459 1:1; 3:11-15 §.)

Tilintarkastuslaissa määrätään yhtiöissä tehtävä tilintarkastus. Tilintarkastusvelvollisia ovat muun muassa osakeyhtiöt sekä avoimet yhtiöt ja kommandiittiyhtiöt. Kaikista pienimmät yhtiöt voivat jättää tilintarkastuksen suorittamatta, mikäli yhtiön taseen loppusumma on alle 100 000 euroa, liikevaihto tai sitä vastaava tuotto on alle 200 000 euroa ja yhtiön palveluksessa on enintään kolme henkilöä tai enintään yksi näistä rajoista ylittyy päättyneellä tai sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella. Yhteisöissä, joiden ensisijainen toiminta on arvopapereiden ostaminen ja hallinta ja jolla on kirjanpitolaissa määritelty huomattava vaikutusvalta toiseen yhtiöön, on kuitenkin aina valittava tilintarkastaja. Mikäli valitaan vain yksi tilintarkastaja, tulee yhteisölle valita ainakin yksi varatilintarkastaja, jos yhteisölle ei ole valittu tilintarkastajaksi tilintarkastusyhteisöä. (Tilintarkastuslaki 2:4 §.)

Yksityisliikkeissä tilintarkastusta ei tarvitse suorittaa, mutta yrittäjän halutessa se voidaan kuitenkin toimittaa. Myös pienemmissä osakeyhtiöissä ja osuuskunnissa on melko tavallista toimittaa tilintarkastus, vaikka laki ei sitä vaadi. (Korkeamäki 2008, 14–15.)

Tilintarkastusvelvollisuus koskee tilintarkastuslain perusteella monia yhtiöitä, mutta yhtiöillä voi olla myös yhtiöjärjestyksen, yhtiösopimuksen, sääntöjen tai osakassopimuksen mukaan määrä valita tilintarkastaja. Näissä sopimuksissa voi olla lisäksi muita määräyksiä tilintarkastajan valinnasta, vaikka laissa näin ei olisikaan määrätty. Avoimessa yhtiössä ja kommandiittiyhtiössä tilintarkastajan valitsevat yhtiömiehet kun taas osakeyhtiössä yhtiökokous. Osakeyhtiössä myös osakkeenomistajat voivat tietyin edellytyksin vaatia tilintarkastajaa valittavaksi osakeomistuksen perusteella. (Korkeamäki 2008, 15–17.)

Tilintarkastaja raportoi tekemästään työstä yrityksen johdolle, joka toimii tilintarkastajan toimeksiantajana yrityksessä. Tilintarkastajan tehtävänä on valvoa omistajien etuja, mutta hän ei kuulu yrityksen johtoon eikä näin voi ottaa kantaa päätöksentekoon. Tilintarkastus on puolueetonta ja neuvoa antavaa toimintaa. Tilintarkastuksen tarkoituksena on, että yritys toimii lakien, asetusten ja yritykselle tehtyjen sopimusten mukaan. Valvonta lisää yritysten luotettavuutta ja viranomaisten valvonnan tarve pienenee. (Korkeamäki 2008, 9-10.)

3 VEROTUS

Suomessa verojärjestelmä huolehtii julkisen talouden rahoitustarpeista (Valtiovarainministeriö 2014, viitattu 26.10.2014). Yhteisön tulovero, valtion tulovero, kunnallisvero, kirkollisvero sekä sairausvakuutuksen maksut määräytyvät verotettavan tulon perusteella. Veronsaajat tilittävät veroja vähitellen vuoden aikana joko ennakonpidätyksenä tai ennakonkanta eri veronsaajille suorituksiksi veroista ja maksuista. Palkasta pidätettävä henkilökohtaisen pidätysprosentin mukainen ennakonpidätys on yleisin tapa suorittaa ennakokoperintä. Elinkeinotoiminnan, maatalouden ja muun tulonhankkimistoiminnan perusteella toimitetaan ennakonkanto. Näitä ovat muun muassa vuokratulot ja omaisuudenluovutusvoitot, jotka saadaan täysimääräisenä. Mikäli suorituksen maksaja ei ole ennakonpidätysvelvollinen tai ennakonpidätysvelvollisuus on vapautettu, luetaan nämäkin ennakonkannon toimituksen alaisuuteen. Näistä tuloista verovelvollinen maksaa itse veron ennakkoerolipulla. (Tomperi 2013, 12–14.)

Verovelvolliset, jotka ovat merkitty ennakokoperintärekisteriin saavat ennakkoerolipun. Näitä ovat elinkeinotoimintaa, maataloutta tai muuta tulonhankkimistoimintaa harjoittavat, jotka eivät saa tulojaan palkkana. Ennakonkannossa arvioidaan vuoden aikaiset tulot ja tämän perusteella suoritettava verojen ja maksujen yhteismäärä. Osakeyhtiöillä ja yhteisöillä ennakkoerot ovat tilikausikohtaisia, muilla verovelvollisilla verovuosikohtaisia. Ennakoiden ollessa liian pienet, yhteisöt voivat maksaa erotuksen ennakon täydennyksenä neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä ilman yhteisökorkoa. Vastaavasti ennakoiden ollessa liian suuret voidaan hakea ennakoiden alentamista Verohallinnolta neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Verotuksen valmistuksen jälkeen Verohallinto palauttaa liikaa maksetut verot tai perii jäännösveroa, jotka sisältävät yhteisökoron. (Tomperi 2013, 14–15.)

3.1 Arvonlisäverotus

Tavaroiden, palvelujen ja hyödykkeiden kuluttamisesta maksetaan veroja, jotka ovat joko yleisiä tai erityisiä kulutusveroja. Liikevaihtovero, johon arvonlisäverokin kuuluu, on yleisistä kulutusve-roista merkittävin. Arvonlisäveron vähennysoikeudet ovat laajat, veropohja suuri sekä kaikissa vaihdannan vaiheissa vero täytyy suorittaa. Tavaroita ja palveluita myyvät yritykset ovat verovelvollisia, mutta arvonlisävero jää kuitenkin aina loppukäyttäjän maksettavaksi. Myyjän on siis aina

perittävä vero ostajalta ja maksettava tämä Verohallinnolle. Arvonlisäverojärjestelmässä vienti ulkomaille on verotonta, mutta tuonti verollista. (Niskakangas 2009, 113–114.)

Arvonlisäverotuksessa tavara määritellään irtaimeksi esineeksi tai energiahyödykkeeksi. Palvelu muodostuu kaikesta muusta, jota liiketoiminnan muodossa voidaan myydä. (Arvonlisäverolaki, 3:17 §.) Tästä johtuen lähtökohtaisesti kaikki tavaroiden ja palveluiden myynti on verollista, jos se tapahtuu liiketoiminnan muodossa. Kalenterivuoden aikana liikevaihdon ollessa enintään 8 500 euroa on tällainen liiketoiminta arvonlisäverotonta. Liikevaihdon ylittäessä 8 500 euroa, mutta ollessa alle 22 500 euroa, yritys on oikeutettu alarajahuojennukseen. (Arvonlisäverolaki, 2:2.1; 14a:149a §.) Verotonta myyntiä Suomessa ovat terveyden- ja sairaanhoitopalveluiden myynti, sosiaalihuolto, koulutuspalveluiden myynti, rahoituspalvelut, vakuutuspalvelut, julkisen esiintyjän sekä urheilijan palkkiot, veikkausten ja arpajaisten järjestäminen tietyin poikkeuksin ja edellytyksin. Verottomaksi on säädetty lisäksi kuurojen tulkkauspalvelut, marjojen myynti jos ne ovat itse poimittuja sekä seiteiden ja kolikoiden myynti mikäli hinta ei määräydy metalli tai keräilyarvojen mukaan. (Arvonlisäverolaki 4:27-59 §.)

Arvonlisäverotus toteutetaan kulutusmaaperiaatteella käytäessä ulkomaankauppaa. Tavaroiden myynti on näin verotonta ja myyjä voi hakea palautuksena tuotteisiin sisältyvän veron. Suomeen tuodut tavarat taas verotetaan, jolloin tuonnista tulee verollista. Verot maksetaan näin tuotteen kulutusmaan eikä valmistus- tai myyntimaan mukaan. Tullivalvonta- ja menettely valvovat verottomuutta ja verollisuutta. (Niskakangas 2009, 123–125.)

Yleiset verokannat Suomessa ovat 24, 14 ja 10 prosenttia. 24 prosentin verolla ovat tavaroiden ja palveluiden myynti, maahantuonti ja yhteisöhankinnat. 14 prosentin verokantaa käytetään elintarvikkeissa, rehuissa sekä ravintola- ja ateriapalveluissa. 10 prosenttia sovelletaan henkilökuljetuksiin, majoitukseen, tilattuihin sanoma- ja aikakauslehtiin, liikuntapalveluihin, kulttuuri- ja viihdetilaisuuksiin, pääsymaksuihin sekä kirjoihin, lääkkeisiin ja taide-esineiden myyntiin. (Verohallinto 2012a, viitattu 16.8.2014.)

Arvonlisäverokausi on yrityksellä yleensä kuukausittain. Se voi olla myös kolmen kuukauden välein tai kerran vuodessa. Mikäli perustamisvaiheessa ei muuta ole ilmoitettu, Verohallinto määrää automaattisesti yrityksen kuukausi-ilmoittajaksi. Arvonlisävero on tilitettävä päättymistä seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Esimerkiksi toukokuun arvonlisävero on tilitettävä heinäkuun 12. päivään mennessä verottajalle, jos yritys on kuukausittain arvonlisäverovelvollinen. Mikäli hankinnoista tulevaa vähennettävää veroa on enemmän kuin myynnistä johtuvaa tilitettävää veroa,

vähentämättä jäänyt vero huomioidaan seuraavina kuukausina. (Verohallinto 2014a, viitattu 17.8.2014.)

Yritys, joka on verovelvollinen, saa vähentää liiketoimintaansa varten verollisiin ostoihin sisältyvän veron. Ostot henkilökunnan tai yrittäjän yksityiskäyttöön ovat vähennyskeltottomia. Liiketoiminnan tulee lisäksi olla vähennykseen oikeuttavaa toimintaa, jotta vero voidaan vähentää ostoista. Veron voi vähentää myös tavarahan maahantuonnista, yhteisöhankinnasta sekä käännetyn verovelvollisuuden nojalla. (Arvonlisäverolaki 3:20; 10:102 §.) Oston sisältäessä toisen jäsenvaltion veroa, ulkomaalaispalautushakemuksella ostaja voi hakea myyjämäärän veroviranomaiselta veron takaisin (Niskakangas 2009, 130).

Arvonlisäverotuksessa käytetään yleisimmin suoriteperiaatetta, jolloin tavarahan toimituskuukauden tai palvelun suorituskuukauden mukaan tilitetään vero. Vähennykset huomioidaan tavarahan tai palvelun vastaanottokuukauden mukaan. Tilikauden aikana voidaan käyttää myös laskutuskuukautta perusteena arvonlisäveron tilittämiseen, mutta tilinpäätöksessä on huomioitava laskuttamattomat myynnit, jotka toimitetaan seuraavan tilikauden aikana ja vähennettävä tilikauden aikana ostettujen tavaroiden sisältämä vero. Ennakkomaksuihin sovelletaan kuitenkin maksuperustetta. (Niskakangas 2009, 131.)

3.2 Toiminimen ja henkilöyhtiöiden verotus

Yritystoiminnan tuloja voidaan tarkastella kolmesta eri näkökulmasta. Yritysmuodot jaetaan pääryhmittäin yksityisiin elinkeinoharjoittajiin, henkilöyhtiöihin ja osakeyhtiöihin. Jokaisessa yritysmuodossa on erilaiset verotuskäytänteet. (Niskakangas 2009, 44.)

Yksityisen elinkeinoharjoittajan tulot ovat ansiotuloa tai pääomatuloa. Yrittäjä voi nostaa tulonsa kokonaan ansiotulona tai jakaa osan tuloistaan myös pääomatuloiksi. Ansiotulojen verotus nousee progressiivisen veroasteikon (liite 3) mukaan, jolloin aivan pieniä yrityksiä lukuun ottamatta on edullisempaa nostaa osa tuloista pääomatuloina. Pääomatulot lasketaan yritykseen sitoutuneen pääoman määrästä edellisvuoden nettovarallisuuden perusteella. Pääomatuloina voidaan nostaa joko 0, 10 tai 20 prosenttia tuloista ja loput verotetaan ansiotuloina. Vuonna 2015 pääomatuloveroprosentti on 30 prosenttia 30 000 euroon asti ja sen yltävältä osalta 33 prosenttia (Verohallinto 2015a, viitattu 14.1.2015). Jos toiminimeä harjoitetaan puolisoitten kesken yhteisesti, yrityksen tulot jaetaan molemmille tasan tai työpanoksen suhteessa. Tästä johtuen varsinainen yrittäjä ei voi maksaa palkkaa puolisolleen, koska se on verotuksessa vähennyskeltotonta. (Niskakangas 2009, 45–46.)

Henkilöyhtiöitä ovat avoin- ja kommandiittiyhtiöt, joiden tulos jaetaan verotettavaksi yhtiömiesten tulona. Tulos jaetaan osakkaille heidän sijoittamiensa pääomien suhteessa niin, että yhtiön nettovarallisuudesta lasketaan jokaiselle osuus. Tästä 20 prosenttia verotetaan pääomatulona ja loput ansiotulona. Kommandiittiyhtiössä äänettömän yhtiömiehen voitto muodostuu hänen sijoittamalleen pääomalle lasketun koron mukaan. Loput voitosta jaetaan yhtiösopimuksen mukaan yhtiömiesten kesken. Henkilöyhtiöiden tappioita ei jaeta yhtiömiehille, vaan vähennetään yhtiön tuloksesta seuraavan 10 vuoden aikana tulojen kertymisen mukaan. Henkilöyhtiö voi maksaa osakkeilleen palkkaa, mutta se ei ole yleistä sillä yhtiömiehet nostavat tulonsa verovapaina voitto-osuuksina. Ne on verotettu jo yhtiön tuloksen perusteella. (Niskakangas 2009, 46–47.)

3.3 Osakeyhtiön verotus

Osakeyhtiö on itsenäinen verovelvollinen ja sitä verotetaan tuottamastaan voitosta. Verotettava tulo syntyy, kun yrityksen tulot ovat suuremmat kuin menot. Mikäli menot ovat suuremmat kuin tulot, syntyy tappiota. Vuonna 2015 yhteisöverokanta on 20 prosenttia. Yhtiön tuottaessa tappiota, se voi vähentää tekemänsä tappion verotuksessa seuraavan 10 vuoden aikana. Verotettavaa tuloa laskettaessa on huomioitava, että kirjanpidon tulos voi olla eri kuin verotettava tulo. (Verohallinto 2015b, viitattu 14.1.2015.)

3.4 Osinkoverotus

Osakeyhtiön jakaessa osinkoja, osakeyhtiön pörssinoteeraus vaikuttaa verokohteluun. Lisäksi osingonsaajalla on vaikutusta verotukseen. Osakeyhtiön saadessa osinkotuottoja verotus on riippuvainen jakavan yrityksen muodosta. Veroseuraamuksia ei kuitenkaan kohdisteta osinkoa jakavaan yhtiöön. (Raunio ym. 2014, 23).

Luonnollisen henkilön saadessa listatusta eli pörssiyrityksestä osinkoja, veronalaiseksi pääomatuloksi katsotaan 85 prosenttia ja verovapaaksi tuloksi 15 prosenttia. Luonnollisen henkilön saadessa osinkoa listaamattomasta yhtiöstä verokäsittely on monimutkaisempaa. Osakkeelle täytyy aluksi määrittää matemaattinen arvo. Se saadaan edellisen vuoden tilinpäätöksessä vahvistetulla nettovarallisuudella, joka jaetaan yhtiön ulkopuolella olevien osakkeiden määrällä. Nettovarallisuus lasketaan vähentämällä velat varojen määrästä. Osingon ollessa enintään 150 000 euroa ja osingon määrän jäädessä alle matemaattiselle arvolle lasketun kahdeksan prosentin tuoton, osinko verotetaan 25 prosenttisesti pääomatulona. Verovapaata ovat loput 75 prosenttia. Jos osingon määrä

ylittää 150 000 euron rajan, mutta ei matemaattiselle arvolle laskettua kahdeksan prosentin rajaa, ylittävältä osalta verotus tapahtuu samoin kuin listatusta yhtiöstä saatu osinko. Osingon ylittäessä matemaattiselle arvolle lasketun kahdeksan prosentin tuoton, ylittävältä osalta 75 prosenttia on veronalaista ansiotuloa ja 25 prosenttia verovapaata tuloa. (Raunio ym. 2014, 24–25, 33.)

Listamattoman yhtiön saadessa osinkoja toisesta osakeyhtiöstä, osinko on kokonaan verovapaata. Julkiselta osakeyhtiöltä saadut osingot ovat kokonaan veronalaista tuloa, jos omistusosuus ei ylitä 10 prosenttia. Omistusosuuden ollessa yli 10 prosenttia, osinko on kokonaan verovapaata tuloa listamattomalle yhtiölle. (Raunio ym. 2014, 26.) Pörssiyhtiön saadessa osinkoja, osinkotuotot ovat aina verovapaita, oli jakajana sitten listaamaton tai listattu yhtiö (Verohallinto 2013a, viitattu 18.10.2014).

4 TYÖNANTAJAN VELVOLLISUUDET

Työnantajan palkatessa työntekijän, hän sitoutuu velvoitteisiin, jotka aiheuttavat kulueriä yritykselle. Palkan lisäksi on maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksua, työttömyys- ja tapaturmamaxua, ryhmähenkivakuutusmaksua ja eläkevakuutusmaksua sekä tilitettävä ennakonpidätys. Lisäksi on järjestettävä työterveyshuolto ja hoidettava työturvallisuus sekä työvaatetus. (Syvänperä & Turunen 2011, 140.)

Työnantajan eläkevakuutusmaksu (myöhemmin TyEL) on lakisääteinen maksu työeläkelain perusteella. Työnantaja pidättää vuonna 2015 alle 53-vuotiailta työntekijöiltä 5,7 prosenttia ja yli 53-vuotiailta 7,2 prosenttia työntekijän palkasta. Työnantajan TyEL-maksun suuruus määräytyy TyEL-palkkasummien mukaan. Jos palkkasumma vuodessa jää alle 1 990 500 euron, TyEL -prosentti on 24,7. Palkkasumman ollessa 1 990 500 – 31 848 000 euroa, TyEL -prosentti on 24,55 ja yli 31 848 000 euron palkoista TyEL -prosentti on 24,52. Työnantaja tilittää niin työnantajan kuin työntekijän TyEL-maksun. (Suomen Yrittäjät 2014b, viitattu 25.1.2015.)

Työnantajan sosiaaliturvamaksu tilitetään kaikista ennakonpidätyksenalaisista palkoista. Verotomat kulukorvaukset, tilintarkastuspalkkiot ja eläkkeet eivät kuulu ennakonpidätyksenalaisiin palkkoihin. Alle 16 -vuotiailta ja yli 68 -vuotiailta ei tarvitse maksaa sosiaaliturvamaksua eikä päivärahamaksua. Sosiaaliturvamaksu on 2,08 prosenttia bruttopalkasta. (Suomen Yrittäjät 2014b, viitattu 25.1.2015.)

Työttömyysvakuutus on lakisääteinen, jonka työnantaja on velvollinen ottamaan työntekijöilleen. Työttömyysvakuutusmaksu peritään 17–65 -vuotiailta. Palkansaajan maksu on 0,65 prosenttia ja työnantajan maksu 0,8 prosenttia 2 025 000 euron palkkasummaan saakka ja ylittävältä osalta 3,15 prosenttia. Työnantaja tilittää niin työnantajan kuin palkansaajan työttömyysvakuutusmaksun, joka lasketaan bruttopalkasta. (Suomen Yrittäjät 2014b, viitattu 25.1.2015.)

Työnantajan on otettava myös tapaturmavakuutus, mikäli vuoden aikana työntekijät työskentelevät yhteensä enemmän kuin 12 työpäivää. Maksun määrä on 0,1-7 prosenttia riippuen maksettavan palkan ja työn vaarallisuuden mukaan. Vakuutus on otettava ennen työn alkamista. Sen tarkoituksena on taata työntekijän toimeentulo tapaturman sattuessa työpaikalla tai työntekijän sairastuessa

ammattitautiin. Mikäli tapaturma on muu kuin työn aiheuttama, vakuutus ei näitä korvaa. (Syvänperä & Turunen 2011, 155.) Myöskään vakuutus ei koske yrityksen omistajia, vaan yrittäjä voi ottaa vapaaehtoisen vakuutuksen. Mikäli omistaja, yhtiömies tai osakas työskentelee yrityksessä ja omistaa enintään 50 prosenttia yrityksestä, on hänelle otettava vakuutus. (Suomen Yrittäjät 2013, viitattu 23.11.2014.)

Ryhmähenkivakuutus on useimmissa työehtosopimuksissa määrätty työnantajan ottamaan työntekijöilleen. Se on voimassa niin työ- kuin vapaa-aikanakin ja edunsaajille maksetaan sen mukaan korvauksia työntekijän kuollessa. Ryhmähenkivakuutus maksetaan tapaturmavakuutuksen yhteydessä. (Syvänperä & Turunen 2011, 159.)

Yrittäjän on muistettava myös huolehtia omasta eläkkeestään. Tätä kutsutaan yrittäjäeläkkeeksi (myöhemmin YEL), jolla tarkoitetaan yrittäjän oman työpanoksen rahallista arviota. Se määritetään vastaamaan palkkasummaa, joka maksettaisiin samaan työhön palkattavalle henkilölle. Näin ollen YEL-työtulo ei ole yrityksen tuottaman voiton eikä verotettavan tulon määrä. YEL-työtulon perusteella määräytyy eläkkeen lisäksi myös sosiaaliuudet, joten se kannattaa arvioida totuudenmukaisesti. (Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Etera 2014, viitattu 1.11.2014.)

5 ILMOITUKSET

Yritysten on annettava monia ilmoituksia eri tahoille. Näitä ovat muun muassa kausiveroilmoitus, veroilmoitus, palkanmaksajan vuosi-ilmoitus sekä yhteenvetoilmoitus, jotka annetaan Verohallinnolle. Tarvittaessa on annettava myös muita ilmoituksia yhtiömuodosta ja toiminnasta riippuen.

Verohallinto perustaa jokaiselle perustettavalle yritykselle verotilin, joka tulee voimaan ensimmäisen kausiveroilmoituksen yhteydessä. Kaikilla, jotka ilmoittavat ja maksavat veroja, on verotili. Verotilille maksetaan työnantajasuoritukset eli ennakonpidätykset, sosiaaliturvamaksut ja lähdeverot palkoista. Lisäksi tilitetään ennakonpidätykset osingoista, koroista osuuksista, ja osuuspääoman koroista sekä arvonlisävero ja arpajaisvero verotilille. Tähän verotilimenettelyyn ei kuulu varainsiirtovero, ennakontäydennysmaksu, tulo-, perintö- ja kiinteistöverot sekä metsänhoitomaksu. (Syvänperä & Turunen 2011, 142.)

Kausiveroilmoitus on Verohallinnolle annettava oma-aloitteisten verojen ilmoitus, joka annetaan jokaiselta verokaudelta erikseen. Sen voi lähettää postitse 7. päivään mennessä, mutta suositellumpi tapa on verotilimenettely, jossa tiedot ilmoitetaan 12. päivään mennessä sähköisesti joko Verohallinnon tai muiden palveluntarjoajien kautta. Mikäli ilmoitukset eivät ole toimitettuina Verohallinnolle määräpäiviin mennessä, joutuu yritys maksamaan myöhästymismaksun sekä viivästyskorot. Jos ilmoitusta ei anneta lainkaan, verotus tapahtuu arvioverotuksena. Mikäli tiedot ovat annettu virheellisesti, tulee muutos ilmoittaa kausiveron muutosilmoituksella. (Syvänperä & Turunen 2011, 142–143.)

Kausiveroilmoituksella tulee aina olla Kaupparekisteriin merkitty nimi, y-tunnus, päiväys ja allekirjoitus sekä lisätietoja antavan henkilön puhelinnumero. Ilmoituksia antavilla henkilöille tai tahoilla tulee olla nimenkirjoitusoikeus allekirjoittaakseen ilmoituksen. Sähköinen tunnistautuminen katsotaan allekirjoitukseksi. Kausiveroilmoituksella tulee myös ilmoittaa ilmoitusjakso, kohdekausi ja vuosi, jolta ilmoitus annetaan. (Tannila ym. 2013, 76.)

Liitteessä 4 on Verohallinnolle annettava kausiveroilmoitusmalli. Siinä tulee ilmetä kotimaan myynneistä suoritettava vero verokannoittain, kohdekauden vähennettävä vero sekä maksettava vero tai palautukseen oikeuttava vero. Mikäli yrityksellä on yhteisökauppaa tavara- ja palveluostot tulee eritellä omille riveilleen, kuten myös vero rakentamispalveluostoista. Vastaavasti tavaroiden- ja palveluiden yhteisömyynnit ja 0- verokannan alainen liikevaihto sekä rakentamispalvelumyynti tulee

ilmoittaa myös erikseen. Tilikauden viimeisellä ilmoituksella tulee lisäksi ilmoittaa alarajahuojenuksen määrä, mikäli yritys on siihen oikeutettu. Kausiveroilmoituksen täyttöopas löytyy Verohallinnon sivuilta, jossa on tarkemmat ohjeet ilmoituksen täyttämiseen. (Tannila ym. 2013, 77.) Kausiveroilmoituksella tulee myös antaa tiedot työnantajasuorituksista. Näitä ovat sosiaaliturvamaksu ja ennakonpidätys maksetuista palkoista, jotka ilmoitetaan seuraavan kuukauden 7. tai 12. päivään mennessä riippuen ilmoitustavasta. (Syvänperä & Turunen 2011, 147.)

Yhteenvedoilmoitus on Verohallinnolle kuukausittain annettava ilmoitus, jonka avulla seurataan EU-maiden välistä tavaraj- ja palvelukauppaa. Ilmoitus annetaan vain myytäessä EU-jäsenvaltioihin. Myyjän tulee antaa yhteenvedoilmoitus yhteisömyynneistään, toimiessaan kolmikantakaupan toisena myyjänä sekä palvelumyyynneistä ostajan ollessa verovelvollinen toisessa EU-maassa. Myös yrityksen siirtäessä omia tavaroitaan jäsenmaiden välillä, käsitellään se yhteisömyyntinä lähtövaltiossa. Yhteenvedoilmoitus tulee antaa niiltä kuukausilta, joina yhteisömyyntiä on harjoitettu. Ilmoitus tulee olla Verohallinnossa seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä sähköisenä. Ilmoituksella tulee ilmetä ostajan arvonnäverotunniste, myyntien kokonaismäärä, maatumnus sekä onko kyseessä tavaraj- vai palvelun myynti. (Tannila ym. 2013, 101–104.)

Työnantaja antaa vuosi-ilmoituksen maksetuista palkoista, luontoiseduista sekä kustannusten korvauksista, jotka ovat joko veronalaisia tai verottomia. Ilmoitus tulee toimittaa Verohallinnolle ja tarvittaessa vakuutusyhtiölle seuraavan vuoden tammikuun viimeiseen päivään mennessä. Mikäli yritys työllistää alle 15 henkilöä, ilmoituksen voi antaa paperisena. Verohallinto kuitenkin suosittelee lomakkeen täyttämistä aina sähköisesti. (Syvänperä & Turunen 2011, 149.)

Veroilmoitus on vuosittain annettava ilmoitus, joka koskee tuloverotusta. Ilmoituksen antoaika riippuu yhtiömuodosta. Toiminimet sekä henkilöyhtiöt antavat ilmoituksen veroilmoituslomakkeen etusivulle merkittynä eräpäivään mennessä, yleensä huhti-toukokuussa. Osakeyhtiöt antavat veroilmoituksen neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. (Verohallinto 2010, viitattu 21.10.2014.) Veroilmoitus täytetään tilinpäätöstietojen perusteella ja sen tulee sisältää tarvittavat täydentävät liitteet. Ilmoituksen mukana tulee toimittaa yrityksen tilinpäätöstiedot. (Verohallinto 2013b, viitattu 21.10.2014.)

Osakeyhtiön on annettava vuosi-ilmoitus osingoista, mikäli yritys jakaa osinkoa. Se tulee antaa osingonjaosta seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. Osingosta on pidätettävä 7,5 prosenttia ennakonpidätystä, jos osingon määrä ei ylitä 150 000 euroa. Ylimenevältä osalta tulee pidättää 27 prosenttia. (Verohallinto 2014b, viitattu 21.10.2014.) Siitä kuukaudesta, kun osinko on

nostettavissa, ennakonpidätys tulee ilmoittaa kausiveroilmoituksessa ja maksaa seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä (Verohallinto 2014c, viitattu 21.10.2014).

6 OPPAAN LAATIMINEN

Taloushallinnon oppaan tarkoituksen oli luoda aloittaville yrittäjille helppolukuinen ja ymmärrettävä opas taloushallinnon perusasioista. Aihe rajattiin omien kokemusten perusteella ja toimeksiantajan toiveita mukailen. Oppaan haasteena oli koota lyhyt, mutta kattava kuvaus kirjanpidon, verotuksen, ilmoitusten ja työnantaja-asoiden kokonaisuudesta. Opas julkaistaan toimeksiantajan, Oulun Seudun Uusyrityskeskukseen, toimesta sähköisessä muodossa. Sitä havainnollistettiin taulukoilla ja kuvioilla sekä tietoa syvennettiin Internet-linkkein.

Työkokemustemme perusteella olimme huomanneet taloushallinnon asioiden olevan hankalia useille yrittäjille. Keräsimme yrittäjiltä tulleita kysymyksiä muistiinpanoiksi, joiden pohjalta lähdimme työstämään työn rajausta. Oman mielenkiintomme ja aiheen haastavuuden vuoksi, aloimme kehittää opinnäytetyömme aihetta ja etsimään toimeksiantajaa työllemme. Kartoitimme muutaman toimeksiantajavaihtoehdon, joista valitsimme toimeksiantajan, jolle työstämme olisi eniten hyötyä. Perehdyimme syvällisemmin toimeksiantajan toimintaan, heidän käytössä olevaan materiaaliin ja jo laadittuihin oppaisiin. Aloitimme työn laatimalla käsitelkartan valitsemastamme aihealueesta. Perehdyimme taloushallintoalan tunnetuimpiin teoksiin, joiden pohjalta työstimme viitekehyksen. Laadimme työmme tietoperustan dokumenttianalyttisiä menetelmiä käyttäen, minkä ohella teimme muistiinpanoja opasta varten. Tietoperustan ollessa valmis, aloimme työstää opasta sen perusteella. Yrittäjiltä esiinnousseita kysymyksiä hyödynsimme oppaaseen laadituissa esimerkeissä.

Etsimme eri lähteitä, luimme lakeja ja kirjoitimme työn teoriaosuutta. Huomasimme kuitenkin nopeasti, että valitsemaamme aiheeseen löytyy paljon tietoa ja meidän kannalta olennaisimman tiedon hahmottaminen oli haastavaa. Lisäksi toimeksiantaja ehdotti, että työssämme käsiteltäisiin niin sisäistä kuin ulkoistakin laskentatoimea. Rajasimme myös työmme ulkopuolelle työläinsäädännön, yhtiömuotojen tarkemman kuvauksen sekä vertailun, yrityksen perustamisvaiheet sekä yrityskohdaiset erityissäännökset. Oppaan tarkoituksena ei ole perehdyttää yrittäjää taloushallinnon ammatilaiseksi ja siitä syystä emme käsitelleet työssämme esimerkiksi arvonnäkökulman erityiskysymyksiä, arvopaperien käsittelyä emmekä juoksevan kirjanpidon hoitoa kirjanpitäjän näkökulmasta. Päädyimme rajaamaan työmme pelkästään ulkoiseen laskentatoimeen, sillä muuten työstämme olisi tullut opinnäytetyöksi liian laaja. Sisällytimme työhömmme kuitenkin toimeksiantajan toivomuksesta

sähköisen taloushallinnon ja työnantajan velvollisuudet sekä yrittäjän vuosikalenterin. Aloitusseminaarista ohjausseminariin työn rajausta selkeni ja teoriaosuus saatiin valmiiksi. Lisäksi laadimme ennen ohjausseminariaa haastattelurungon oppaan testausta varten.

Ohjausseminarin jälkeen aloimme työstää opasta tietoperustan sekä muistiinpanojemme perusteella. Teoriaosuudessa käsittelemämme tilinpäätösosio oli esitetty liian laajasti oppaan käyttötarkoitusta huomioiden. Kirjoitimme osion uudestaan, jotta se vastaisi paremmin tarvetta sekä olisi tasapainossa työmeidän osioihin. Tämän jälkeen pystyimme sisällyttämään oppaaseen kompaktin tilinpäätösosion. Vuoden vaihtuessa päivitimme opinnäytetyön vastaamaan muuttunutta lainsäädäntöä. Työstimme oppaaseen opinnäytetyön perusteella esimerkkejä ja taulukoita selkeyttämään opasta. Lisäksi tutustuimme eri Internet-lähteisiin, joista parhaat lisättiin linkein oppaaseen, syventämään oppaan antamaa tietoa.

Oppaan valmistuttua, testasimme oppaan toimivuutta, käytännöllisyyttä, ymmärrettävyyttä ja sisältöä valitulla kohderyhmällä. Laadimme haastattelurungon (liite 5), jonka toimivuutta testasimme muutamalla henkilöllä, ennen itse haastatteluja. Haastattelut toteutimme teemahaastatteluina, joissa haastateltava sai omin sanoin kertoa oppaasta, sisällöstä ja mielipiteistään. Ohjasimme keskustelua muutamilla aiheeseen liittyvillä kysymyksillä, jotta keskustelut pysyivät aiheessa ja saimme vastaukset työllemme asetettuihin kriteereihin.

Haastateltaviksi valitsimme kuusi henkilöä, joista kolme työskentelee taloushallintoalalla eri tehtävissä ja kolme, joilla ei ole aikaisempaa tietoa aiheesta. Valitsimme alalla toimivat henkilöt arvioimaan oppaan (liite 6) sisällön laatua, jäsentelyä, kattavuutta ja johdonmukaisuutta. He arvioivat myös oppaassa esitettyjä esimerkkejä, taulukoita ja sähköisiä Internet-linkkejä. Alalla toimivilla henkilöillä on myös omakohtaista kokemusta yrittäjiltä esiin tulleista kysymyksistä, joita kartoitimme haastatteluissa. Päättarkoituksenamme oli saada oppaasta helposti luettava ja ymmärrettävä, ja tätä testasimme alaa tuntemattomilla henkilöillä. He arvioivat oppaan hyödyllisyyttä, käytettävyyttä sekä lopputuotoksen onnistuneisuutta. Lähetimme oppaan luettavaksi testiryhmällemme viikkoa ennen sovittuja haastatteluja. Haastattelut toteutettiin yksitellen ja ne kestivät noin 20–30 minuuttia. Haastatteluiden aikana kirjasimme ylös esiin tulleet asiat ja muutosehdotukset. Näiden perusteella kokosimme yhteenvedon kaikista haastatteluista ja teimme muutoksia oppaaseen.

Haastatteluista saamamme tulokset olivat hyödyllisiä, joiden perusteella teimme oppaaseen pieniä muutoksia. Havaitimme, ettei mikään yksittäinen asia noussut yli muiden, vaan jokaisella oli oma

mielipide. Muutettavia asioita olivat muun muassa lisäykset ja selvennykset esimerkkeihin, parannukset otsikoihin ja korjaukset muutamiin lauserakenteisiin. Haastattelujen perusteella kokonaiskuva oli positiivinen ja selkeä. Alaa tuntemattomat henkilöt kokivat oppaan tarpeelliseksi ja ymmärrettäväksi. Tekemiemme muutosten jälkeen lähetimme oppaan toimeksiantajallemme arvioitavaksi kolme viikkoa ennen sovittua tapaamista. Toimeksiantajan toimesta opasta oli vielä testattu heidän sidosryhmillään. Tapaamisessa kartoitimme toimeksiantajan näkemyksiä oppaan laadusta ja onnistumisesta sekä korjausehdotuksista. Toimeksiantaja halusi, että tummennamme otsikot, lisäämme sivunumerot oppaan sivuille sekä korjaamme yhden kirjoitusvirheen. Korjausten jälkeen lähetimme lopullisen version oppaasta toimeksiantajalle. Saamamme palautteen mukaan opas vastasi heidän toiveisiinsa ja oli erittäin onnistunut. Opasta harkitaan käytettävän myös heidän sidosryhmillään.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyöprosessi oli mielestämme haastava, mutta onnistunut. Aloittaessamme työtä määritelimme tutkimusongelman sekä tutkimuskysymykset, johon työllä vastaamme. Tutkimusongelmanamme oli koota opas aloittaville yrittäjille, josta taloushallinnon perustiedot löytyisivät yhdestä paikasta. Mielestämme onnistuimme kokoamaan oppaaseen kaikki tarvittavat tiedot, joita jokaisen yrittäjän tulisi tietää. Lisäksi määrittelimme tutkimusongelmaa tukevat osakysymykset, joihin työlämme tulisi vastata. Tutkimuskysymykset liittyivät työmme eri osa-alueisiin eli kirjanpitoon, verotukseen, työnantajan maksuihin sekä annettaviin ilmoituksiin.

Miten yrityksen kirjanpito hoidetaan? Kirjanpitovelvollisuus alkaa viimeistään, kun yrityksen toiminta alkaa. Kirjanpito voidaan hoitaa joko itse tai ulkoistaa tilitoimistolle. Liiketapahtumat kirjataan kirjanpitoon juoksevasti joko yhden- tai kahdenkertaisena. Tilikauden päätyttyä laaditaan tilinpäätös, joka sisältää tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavan taseen sekä tilikauden tuloksen muodostumista kuvaavan tuloslaskelman.

Miten yritystä verotetaan? Yrityksen verotukseen vaikuttaa yhtiömuoto. Toiminimi ja henkilöyhtiöt ovat itsenäisiä verovelvollisia. Yrityksen verotettava tulos jaetaan ansio- ja pääomatuloiksi. Ansio- tulot verotetaan progressiivisen veroasteikon mukaan ja pääomatuloista maksetaan 30 000 euroon saakka 30 prosenttia veroa ja ylittävältä osalta 33 prosenttia. Osakeyhtiöllä verotettavasta tulosta maksetaan 20 prosenttia veroa.

Miten varoja voidaan jakaa? Toiminimi ja henkilöyhtiöt voivat nostaa varoja yrityksestä yksityisotoina, mikäli henkilöyhtiöiden yhtiösopimuksessa ei ole muuta määrätty. Henkilöyhtiöt voivat maksaa yhtiömiehille myös palkkaa, mutta verotuksellisesti se ei ole kannattavaa. Osakeyhtiöllä varojen jako on monimutkaisempaa. Osakeyhtiöllä varoja voidaan vapaasta omasta pääomasta osinkoina, alentamalla osakepääomaa, hankkimalla omia osakkeita sekä viimekädessä purkamalla yhtiö. Kaikki muu käsitellään laittomana varojen jakona.

Mitä maksuja koituu työnantajana toimimisesta? Työnantajan palkatessa työntekijä, palkan lisäksi tulee huolehtia työvaatetus, työterveyshuolto sekä työturvallisuus. Palkasta koituvia sivukuluja ovat sosiaaliturvamaksu, työeläkemaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Lisäksi työnantajan tulee ottaa ryhmähenkivakuutus ja tapaturmavakuutus.

Mitä ilmoituksia yrittäjän tulee antaa ja milloin? Verohallinnolle annettavia ilmoituksia ovat kausiveroilmoitus ja veroilmoitus sekä mahdollisesti osinkoa jakavan yhtiön vuosi-ilmoitus ja yhteenvetoilmoitus. Kausiveroilmoitus tulee antaa seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä, ja siinä ilmoitetaan arvonlisävero, ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu. Veroilmoituksen jättöpäivä riippuu yhtiömuodosta. Toiminimellä ja henkilöyhtiöillä tämä on yleensä huhti-toukokuussa, osakeyhtiöllä neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Yhteenvetoilmoitus annetaan seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä. Osinkoa jakavan yhtiön vuosi-ilmoitus tulee antaa seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. Työntekijän vuosi-ilmoitus Verohallintoon sekä tarvittaessa vakuutusyhtiöille annetaan seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä.

Vastasimme työllämme määrittelemisiimme tutkimuskysymyksiin. Laadimme oppaan tietoperustan pohjalta dokumenttianalyttisin menetelmin. Analysoimme kirjoitettua sisältöä ja referoimme tekstiä. Haastatteluissa hyödynsimme diskurssianalyttisiä menetelmiä, missä analysoimme haastattelutilanteita ja haastateltavien ulkoista olemusta saatujen tulosten lisäksi. Työmme oli käytännönläheinen ja osallistava. Saimme mielestämme oppaasta selkeän ja ymmärrettävän tietopaketin. Valitsemamme tutkimusmenetelmät olivat onnistuneita. Haastatteluista saamamme tulokset vahvistivat käsitystämme oppaan laadusta ja käytettävyydestä.

Opinnäytetyömme antaa luotettavaa tietoa taloushallinnon perusasioista. Käyttämämme lähteet painottuivat eri lakeihin ja asetuksiin sekä käytimme vain alan tunnetuimpien tekijöiden painettua kirjallisuutta. Hyödyntämämme Internet-lähteet varmistavat ajankohtaisuuden.

Koimme opinnäytetyöprosessin hyödylliseksi. Pääsimme hyödyntämään oppitunneilla opittuja asioita monilta eri osa-alueilta. Vahva työkokemuksemme ja kiinnostuksemme alaa kohtaan varmistivat laadukkaan lopputuloksen. Opimme keräämään tietoa laaja-alaisesti sekä hahmottamaan olennaisimman asian. Lakien lukemisesta ja tietojen löytämisestä on ollut ja tulee olemaan hyötyä jokapäiväisessä työssämme. Opinnäytetyömme oli laaja-alainen ja sen ansiosta olemme saaneet kattavan kokonaiskuvan taloushallinnosta. Yhteistyö toimeksiantajan kanssa sujui hyvin ja jatkamme yhteistyötä heidän kanssaan.

Opinnäytetyömme aikataulun sovittaminen töidemme aikataulun kanssa oli haastavaa. Työskentelimme molemmat kokoaikaisesti taloushallinnon tehtävissä, joten opinnäytetyötä laadittiin iltaisin ja viikonloppuisin. Teoriaosuuden laatimisen koimme haastavimmaksi rajauksesta johtuen. Itse oppaan laadimme kahdeksassa viikossa, mikä oli helppoa hyvän teoriaperustan ja muistiinpanojen

vuoksi. Vaikka aikataulumme hieman venyi alkuperäisestä suunnitelmasta, emme halunneet luopua oppaan testauksesta. Koimme sen tarpeelliseksi ja saimme siitä hyviä vinkkejä, kuinka parantaa opasta. Jatkotutkimusaiheena esitämme tutkimuksen laatimamme oppaan käytännöllisyydestä ja hyödyllisyydestä Oulun Seudun Uusyrityskeskus ry:n asiakkaiden keskuudessa.

LÄHTEET

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.

Ikäheimo, S., Laitinen, E., Laitinen, T. & Puttonen, V. 2011. Laskentatoimi ja rahoitus. Vaasa: Vaasan Yritysinformaatio Oy.

Ikäheimo, S., Lounasmeri, S. & Walden, R. 2009. Yrityksen laskentatoimi. 3. uudistettu painos. Helsinki: WSOYpro Oy.

Karikorpi, O. 2010. Raha ratkaisee. Helsinki: Tietosanoma Oy.

Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Etera. 2014. Mikä on YEL-työtulo? Viitattu 1.11.2014. <http://www.etera.fi/Pages/ohje-mki%c3%a4-on-yel-ty%c3%b6tulo.aspx>.

Kinnunen, J., Laitinen, E., Laitinen, T., Leppiniemi, J. & Puttonen, V. 2005. Mitä on yrityksen taloushallinto?. Toinen painos. KY-Palvelu Oy.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kirjanpitolautakunnan yleisohje suunnitelman mukaisista poistoista 16.10.2007.

Kirjanpitolautakunnan yleisohje tuloslaskelman ja taseen esittämisestä 21.11.2006.

Koivumäki, J. & Lindfors, H. 2011. Tilinpäätöksestä veroilmoitukseen. Helsinki: Kauppakamari.

Korkeamäki, A. 2008. Tilintarkastuksen perusteet. 1. painos. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.

Laki elinkeinotulon verottamisesta 24.6.1968/360.

Leppiniemi, J. & Kykkänen, T. 2009. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. Kuudes uudistettu painos. Helsinki: WSOYpro Oy.

Leppiniemi, J. & Walden, R. 2010. Tilinpäätös- ja verosuunnittelu. 11. uudistettu painos. Helsinki: WSOYpro Oy.

Lindfors, H. 2011. Kirjanpito käytännönläheisesti. Viides uudistettu painos. Helsinki: Kauppakamari.

Niskakangas, H. 2009. Johdatus Suomen verojärjestelmään. Toinen painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624.

Ossa, J. 2014. Yritystoiminnan verotus. Toinen uudistettu painos. Helsinki: Lakimiesliitto.

Raunio, M., Romppainen, L., Ukkola, O. & Kotiranta, K. 2014. Varojen jakaminen ja verotus osakeyhtiössä. Kolmas uudistettu painos. Helsinki: KHT-Media Oy.

Rekola-Nieminen, L. 2006. Kirjanpitolaki käytännössä. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Suomen Yrittäjät. 2013. Tapaturmavakuutus. Viitattu 23.11.2014. <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tapaturmavakuutus/>.

Suomen Yrittäjät. 2014a. Sähköinen taloushallinto. Viitattu 6.7.2014, <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/>.

Suomen Yrittäjät. 2014b. Tärkeitä lukuja 2015. Viitattu 25.1.2015, <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyonantajamaksut/tarkeitalukuja/>

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2011. Palkkavuosi. Viides uudistettu painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Tannila, E., Kukkonen, J. & Päckilä, J. 2013. Arvonlisäveron laskutus ja raportointi. 1. painos. Helsinki: Lakimiesliitto.

Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459.

Tomperi, S. 2008. Käytännön kirjanpito. 14-17. painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

Tomperi, S. 2013. Yritysverotus ja tilinpäätössuunnittelu. 25. uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Verohallinto. 2010. Veroilmoituksen antaminen – yritykset ja yhteisöt. Viitattu 21.10.2014. http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Veroilmoitus.

Verohallinto. 2012a. Arvonlisäverokantojen muutos 1.1.2013. Viitattu 16.8.2014. [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Verokannat/Arvonlisaverokantojen_muutos_112013\(25811\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Verokannat/Arvonlisaverokantojen_muutos_112013(25811)).

Verohallinto. 2013a. Osinkotulojen verotus. Viitattu 18.10.2014. [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2013/Osinkotulojen_verotus\(27842\)#Yhteist44](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2013/Osinkotulojen_verotus(27842)#Yhteist44).

Verohallinto. 2013b. Tilinpäätöstietojen ilmoittaminen – usein kysyttyä. Viitattu 21.10.2014. [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Usein_kysyttya/Tilinpaaatostietojen_ilmoittaminen__usein\(17485\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Usein_kysyttya/Tilinpaaatostietojen_ilmoittaminen__usein(17485)).

Verohallinto. 2014a. Arvonlisäverovelvollisen opas. Viitattu 17.8.2014. [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Arvonlisaverovelvollisen_opas\(33102\)#8.2.Ilmoitusjaksot_](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Arvonlisaverovelvollisen_opas(33102)#8.2.Ilmoitusjaksot_).

Verohallinto. 2014b. Vuosi-ilmoitus osingoista 2014. Viitattu 21.10.2014. [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Vuosiilmoituslomakkeet/Vuosiilmoitus_osingoista_2014\(31926\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Vuosiilmoituslomakkeet/Vuosiilmoitus_osingoista_2014(31926)).

Verohallinto. 2014c. Ennakonpidätys osingoista. Viitattu 21.10.2014. [http://www.vero.fi/fi-FI/Ennakonpidatys_osingoista\(30889\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Ennakonpidatys_osingoista(30889)).

Verohallinto. 2014d. Kausiveroilmoitus (4001). Viitattu 2.11.2014. http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Henkiloasiakkaiden_lomakkeet/Kausiveroilmoitus_4001%2810628%29.

Verohallinto. 2015a. Tuloverotus – liikkeen- tai ammatinharjoittaja. Viitattu 14.1.2015. http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattinharjoittaja/Tuloverotus.

Verohallinto. 2015b. Tuloverotus – osakeyhtiö ja osuuskunta. Viitattu 14.1.2015. http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Tuloverotus.

Verohallinto. 2015c. Valtion tuloveroasteikko 2015. Viitattu 28.1.2015. http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Henkiloasiakkaan_tuloverotus/Valtion_tuloveroasteikko_2015%2835390%29.

KILAN YLEISOHJE TULOSLASKELMAN JA TASEEN ESITTÄMISESTÄ

LIITE1

T A S E

(Tilikauden päättymispäivä) (Edellisen tilikauden päättymispäivä)

---:---:---

---:---:---

V a s t a a v a a

PYSYVÄT VASTAAVAT

Aineettomat hyödykkeet

Perustamismenot	0,00		0,00	
Tutkimusmenot	0,00		0,00	
Kehittämismenot	0,00		0,00	
Aineettomat oikeudet	0,00		0,00	
Liikearvo	0,00		0,00	
Muut pitkävaikutteiset menot	0,00		0,00	
Ennakkomaksut	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00

Aineelliset hyödykkeet

Maa- ja vesialueet	0,00		0,00	
Rakennukset ja rakennelmat	0,00		0,00	
Koneet ja kalusto	0,00		0,00	
Muut aineelliset hyödykkeet	0,00		0,00	
Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00

Sijoitukset

Osuudet saman konsernin yrityksissä	0,00		0,00	
Saamiset saman konsernin yrityksiltä	0,00		0,00	
Osuudet omistusyhteisyhteisöissä	0,00		0,00	
Saamiset omistusyhteisyhteisöiltä	0,00		0,00	
Muut osakkeet ja osuudet	0,00		0,00	
Muut saamiset	0,00		0,00	
Omat osakkeet/osuudet	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00

VAIHTUVAT VASTAAVAT

Vaihto-omaisuus

Aineet ja tarvikkeet	0,00		0,00	
Keskeneräiset tuotteet	0,00		0,00	
Valmiit tuotteet/Tavarat	0,00		0,00	
Muu vaihto-omaisuus	0,00		0,00	
Ennakkomaksut	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00

Saamiset

Pitkäaikaiset

Myyntisaamiset	0,00		0,00	
Saamiset saman konsernin yrityksiltä	0,00		0,00	
Saamiset omistusyhteisyhteisöiltä	0,00		0,00	
Lainasaamiset	0,00		0,00	
Muut saamiset	0,00		0,00	
Maksamattomat osakkeet/osuudet	0,00		0,00	
Siirtosaamiset	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00

Lyhytaikaiset

Myyntisaamiset	0,00		0,00	
Saamiset saman konsernin yrityksiltä	0,00		0,00	
Saamiset omistusyhteisyhteisöiltä	0,00		0,00	
Lainasaamiset	0,00		0,00	
Muut saamiset	0,00		0,00	
Maksamattomat osakkeet/osuudet	0,00		0,00	
Siirtosaamiset	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00

Rahoitusarvopaperit

Osuudet saman konsernin yrityksissä	0,00		0,00	
Omat osakkeet/osuudet	0,00		0,00	
Muut osakkeet ja osuudet	0,00		0,00	
Muut arvopaperit	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00

Rahat ja pankkisaamiset

0,00 0,00

V a s t a a v a a y h t e e n s ä

0,00 0,00

T A S E

(Tilikauden päättymispäivä) (Edellisen tilikauden päättymispäivä)

--'--'--

--'--'--

V a s t a t t a v a a

OMA PÄÄOMA

Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma 0,00 0,00

Ylikurssirahasto 0,00 0,00

Arvonkorotusrahasto 0,00 0,00

Muut rahastot

Omien osakkeiden/osuuksien rahasto 0,00 0,00

Vararahasto 0,00 0,00

Yhtiöjärjestyksen/Sääntöjen mukaiset rahastot 0,00 0,00

Muut rahastot 0,00 0,00 0,00

Edellisten tilikausien voitto (tappio) 0,00 0,00

Tilikauden voitto (tappio) 0,00 0,00

TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

Poistoero 0,00 0,00

Vapaaehtoiset varaukset 0,00 0,00 0,00

PAKOLLISET VARAUKSET

Eläkevaraukset 0,00 0,00

Verovaraukset 0,00 0,00

Muut pakolliset varaukset 0,00 0,00 0,00

VIERAS PÄÄOMA

Pitkäaikainen

Joukkovelkakirjalainat 0,00 0,00

Vaihtovelkakirjalainat 0,00 0,00

Lainat rahoituslaitoksilta 0,00 0,00

Eläkelainat 0,00 0,00

Saadut ennakot 0,00 0,00

Ostovelat 0,00 0,00

Rahoitusvekselit 0,00 0,00

Velat saman konsernin yrityksille 0,00 0,00

Velat omistusyhteisyriksille 0,00 0,00

Muut velat 0,00 0,00

Siirtovelat 0,00 0,00 0,00

Lyhytaikainen

Joukkovelkakirjalainat 0,00 0,00

Vaihtovelkakirjalainat 0,00 0,00

Lainat rahoituslaitoksilta 0,00 0,00

Eläkelainat 0,00 0,00

Saadut ennakot 0,00 0,00

Ostovelat 0,00 0,00

Rahoitusvekselit 0,00 0,00

Velat saman konsernin yrityksille 0,00 0,00

Velat omistusyhteisyriksille 0,00 0,00

Muut velat 0,00 0,00

Siirtovelat 0,00 0,00 0,00

V a s t a t t a v a a y h t e e n s ä

0,00

0,00

(Kirjanpitolaus 2006, viitattu 2.11.2014)

KILAN YLEISOHJE TULOSLASKELMAN JA TASEEN ESITTÄMISESTÄ

LIITE 2

TULOSLASKELMA

	(Tilikausi)			(Edellinen tilikausi)		
	-----	-	-----	-----	-	-----
LIKEVAIHTO			0,00			0,00
Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen lisäys (+) tai vähennys (-)		+/-	0,00		+/-	0,00
Valmistus omaan käyttöön (+)			0,00			0,00
Liiketoiminnan muut tuotot			0,00			0,00
Materiaalit ja palvelut						
Aineet, tarvikkeet ja tavarat						
Ostot tilikauden aikana			0,00			0,00
Varastojen lisäys (-) tai vähennys (+)		-/+	0,00		-/+	0,00
Ulkopuoliset palvelut			<u>0,00</u>			<u>0,00</u>
			-			-
			0,00			0,00
Henkilöstökulut						
Palkat ja palkkiot			0,00			0,00
Henkilösivukulut						
Eläkekulut			0,00			0,00
Muut henkilösivukulut			<u>0,00</u>			<u>0,00</u>
			-			-
			0,00			0,00
Poistot ja arvonalentumiset						
Suunnitelman mukaiset poistot			0,00			0,00
Arvonalentumiset pysyvien vastaavien hyödykkeistä			0,00			0,00
Vaihtuvien vastaavien poikkeukselliset arvonalentumiset			<u>0,00</u>			<u>0,00</u>
			-			-
			0,00			0,00
Liiketoiminnan muut kulut			-			-
			<u>0,00</u>			<u>0,00</u>
LIKEVOITTO (-TAPPIO)			0,00			0,00
Rahoitustuotot ja -kulut						
Tuotot osuuksista saman konsernin yrityksissä			0,00			0,00
Tuotot osuuksista omistusyhteis- yrityksissä			0,00			0,00
Tuotot muista pysyvien vastaavien sijoituksista						
Saman konsernin yrityksiltä			0,00			0,00
Muilta			0,00			0,00
Muut korko- ja rahoitustuotot						
Saman konsernin yrityksiltä			0,00			0,00
Muilta			0,00			0,00
Arvonalentumiset pysyvien vastaavien sijoituksista		-	0,00		-	0,00
Arvonalentumiset vaihtuvien vastaavien rahoitusarvopapereista		-	0,00		-	0,00
Korkokulut ja muut rahoituskulut						
Saman konsernin yrityksille		-	0,00		-	0,00
Muille		-	<u>0,00</u>		-	<u>0,00</u>
			+/-			+/-
			0,00			0,00
VOITTO (TAPPIO) ENNEN SATUNNAISIA ERIÄ			0,00			0,00
Satunnaiset erät						
Satunnaiset tuotot			0,00			0,00
Satunnaiset kulut		-	<u>0,00</u>		-	<u>0,00</u>
			+/-			+/-
			0,00			0,00
VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖS-SIIRTOJA JA VEROJA			0,00			0,00
Tilinpäätössiirrot						
Poistoeron lisäys (-) tai vähennys (+)		-/+	0,00		-/+	0,00
Vapaaehtoisten varausten lisäys (-) tai vähennys (+)		-/+	<u>0,00</u>		-/+	<u>0,00</u>
			-			-
			0,00			0,00
Tuloverot			-			-
			<u>0,00</u>			<u>0,00</u>
Muut välittömät verot			-			-
			<u>0,00</u>			<u>0,00</u>
TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)			<u>0,00</u>			<u>0,00</u>

(Kirjanpitolautakunta 2006, viitattu 2.11.2014)

VALTION TULOVEROASTEIKKO 2015**LIITE 3**

Verotettava ansiotulo, euroa	Vero alarajan kohdalla, euroa	Vero alarajan ylittävästä tulon osasta, %
16 500—24 700	8	6,5
24 700—40 300	541	17,5
40 300—71 400	3 271	21,5
71 400—90 000	9 957,50	29,75
90 000—	15 491	31,75

(Verohallinto 2015c, viitattu 28.1.2015)

KAUSIVEROILMOITUS

LIITE 4

Lomake palautetaan osoitteeseen:

VEROHALLINTO

Kausiveroilmoitusten optinen lukupalvelu

PL 5000

00053 VERO

KAUSIVEROILMOITUS K

Jos korjaatte aiemmin ilmoitettu
tietoja, ilmoittakaa vain muutosten
määrät.Kausiveroilmoitukseen ei saa liittää
mitään liitteitä.

Verovelvollisen nimi (arvonlisäverovelvollinen / työnantaja)	010 Y-tunnus tai henkilötunnus

ARVONLISÄVERON TIEDOT

050 Ilmoitusjakso			052 Kohdekausi	053 Vuosi
<input type="checkbox"/> Kuukausi	<input type="checkbox"/> Neljännesvuosi	<input type="checkbox"/> Vuosi		
Vero kotimaan myynnistä verokannoittain			euro	ant
301	24 %:n vero			
302	14 %:n vero			
303	10 %:n vero			
305	Vero tavarastoista muista EU-maista			
306	Vero palvelustoista muista EU-maista			
318	Vero rakentamispalvelun ostoista (käännetty verovelvollisuus)			
307	Kohdekauden vähennettävä vero			
317	Alarajahuojennuksen määrä			
308	Maksettava vero / Palautukseen oikeuttava vero (-)			
309	0-verokannan alainen liikevaihto			
311	Tavaroiden myynnit muihin EU-maihin			
312	Palveluiden myynnit muihin EU-maihin			
313	Tavaraostot muista EU-maista			
314	Palveluostot muista EU-maista			
319	Rakentamispalvelun myynnit (käännetty verovelvollisuus)			
320	Rakentamispalvelun ostot (käännetty verovelvollisuus)			
Ei alv-toimintaa				
054 Kohdekausi -alku	055 Vuosi	056 Kohdekausi -loppu	057 Vuosi	

TYÖNANTAJASUORITUSTEN TIEDOT

050 Ilmoitusjakso			052 Kohdekausi	053 Vuosi
<input type="checkbox"/> Kuukausi	<input type="checkbox"/> Neljännesvuosi	<input type="checkbox"/> Vuosi		
euro			ant	
601	Ennakonpidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset			
602	Toimitettu ennakonpidätys			
605	Lähdeveron alaiset palkat ja muut suoritukset			
606	Lähdevero palkoista yms.			
609	Sosiaaliturvamaksun alaiset palkat			
610	Maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu			
Ei palkanmaksua				
054 Kohdekausi -alku	055 Vuosi	056 Kohdekausi -loppu	057 Vuosi	

K

Arvonlisäveron alarajahuojennukseen oikeutettu täyttää		
	euro	ant
315 Alarajahuojennukseen oikeuttava liikevaihto		
316 Alarajahuojennukseen oikeuttava vero		
Alarajahuojennuksen määrä (siirretään kohtaan 317)		

Päiväys	Allekirjoitus ja nimen selvitys	042 Puhelin

VEROH 4001/1 2.2015



K

Lomake palautetaan osoitteeseen:

VEROHALLINTO
Kausiveroilmoitusten optinen lukupalvelu
PL 5000
00053 VERO

KAUSIVEROILMOITUS (sivu 2)

Jos korjaatte aiemmin ilmoitettuja tietoja,
ilmoittakaa vain muutosten määrät.
Kausiveroilmoitukseen ei saa liittää mitään liitteitä.

M

Verovelvollisen nimi	010 Y-tunnus tai henkilötunnus

MUIDEN OMA-ALOITTEISTEN VEROJEN TIEDOT

Ilmoittakaa tiedot merkitsemällä alla oleviin kohtiin veron tunnus (vain numero), ilmoitusjakso, kohdekausi ja vuosi
45 ja maksettavan veron määrä. Verojen tunnukset ovat alla.

- 10 Apajaisvero
- 16 Vakuutusmaksuvero
- 24 Ennakonpidätys puun myyntitulosta
- 25 Ennakonpidätys osakeyhtiöltä, osuuskunnalta tai muulta yhteisöltä
- 68 Ennakonpidätys koroista ja osuuksista
- 92 Ennakonpidätys osingoista ja osuuskunnan ylijäämistä
- 39 Lähdevero osingoista (rajoitetusti verovelvollisilta)
- 69 Lähdevero koroista ja rajoiteista (rajoitetusti verovelvollisilta)
- 84 Lähdevero korkotulosta (yleisesti verovelvollisilta)

M

060 Veron tunnus	050 Ilmoitusjakso	052 Kohdekausi	053 Vuosi	061 Maksettava vero	
				euro	sent
	<input type="checkbox"/> Kuukausi <input type="checkbox"/> Neljännesvuosi				
	<input type="checkbox"/> Kuukausi <input type="checkbox"/> Neljännesvuosi				
	<input type="checkbox"/> Kuukausi <input type="checkbox"/> Neljännesvuosi				
	<input type="checkbox"/> Kuukausi <input type="checkbox"/> Neljännesvuosi				
	<input type="checkbox"/> Kuukausi <input type="checkbox"/> Neljännesvuosi				

Vakuutusmaksuverovelvolliseksi rekisteröidyn ilmoitus toiminnan keskeytymisestä

Ei vakuutusmaksuverollista toimintaa			
054 Kohdekausi -alku	055 Vuosi	056 Kohdekausi -loppu	057 Vuosi

Päiväys	Allekirjoitus ja nimen selvennys	042 Puhelin

VEROH 4001/2 2.2015



M

(Verohallinto 2014d, viitattu 2.11.2014)

Haastattelussa läpikäytävät aihealueet:

- Oppaan yleiskuva
 - Mitä mieltä haastateltava on oppaasta?
- Oppaan ymmärrettävyys, selkeys ja helppolukuisuus
 - Jäikö jotain epäselväksi?
- Taulukoiden ja esimerkkien havainnollisuus
- Oppaan hyödyllisyys
 - Olivatko asiat entuudestaan tuttuja?
- Oppaan sisältö aihealueittain
 - Kirjanpito, verotus, työnantaja-asiat, ilmoitukset
- Sähköisten linkkien toimivuus
- Onko jotain lisättävää/muutettavaa?

TALOUSHALLINNON OPAS ALOITTAVILLE YRITYKSILLE

Tiia Kortesalmi & Krista Riekki

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	3
2	KIRJANPITO	4
3	TILINPÄÄTÖS	9
4	VEROTUS	13
5	TYÖNANTAJANA TOIMIMINEN.....	17
6	ILMOITUKSET.....	19

1 JOHDANTO

Taloushallinnon opas tarjoaa katsauksen kirjanpidosta, verotuksesta, työnantajasuorituksista sekä annettavista ilmoituksista. Oppaan tarkoituksena on ohjata aloittavia yrittäjiä yritystoiminnan alkutaipaleella. Kirjanpito on yrityksen lakisääteinen velvollisuus ja siksi yritystoiminnan alkaessa on tärkeä huolehtia sen järjestämisestä ja muista yrityskohtaisista velvoitteista. Opas tarjoaa kattavan kuvauksen taloushallinnon perustiedoista helppolukuisesti ja ymmärrettävästi. Tietoja syvennetään oppaaseen lisätyin Internet-linkein. Opas on laadittu yhteistyössä Oulun Seudun Uusyrityskeskus ry:n kanssa.

2 KIRJANPITO

Yrityksen aloittaessa toimintaansa, yksi tärkeimmistä tehtävistä on huolehtia kirjanpidon järjestämisestä. Kirjanpidolla tarkoitetaan yrityksen liiketoimintaan kuuluvien tapahtumien kirjaamista, minkä avulla saadaan kuva yrityksen taloudellisesta tilanteesta. Kaikki yritykset yhtiömuodosta riippumatta ovat kirjanpitovelvollisia. Tällä tarkoitetaan liiketoimintaan kuuluvan aineiston kokoamista ja tallentamista. Aineisto kirjataan kirjanpitoon ja tästä syntyy raportteja, joita hyödyntävät yrityksen lisäksi yhteistyökumppanit.

Yrityksen taloushallinto hoidetaan yhä kasvavassa määrin sähköisesti. Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan yrityksen kirjanpidon, palkanlaskennan, maksuliikenteen, laskutuksen, laskujen vastaanoton sekä ilmoitusten hoitamista sähköisessä muodossa. Yrittäjän on mahdollista saada ajankohtaista tietoa yrityksensä tilasta sähköisen järjestelmän kautta. Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen ei tarvitse suuria investointeja, vähimmillään vain Internet-yhteys sekä sopimus palveluntarjoajan kanssa riittävät. Taloushallinnosta saadaan näin kustannustehokasta ja laskujen käsittelyvirheet vähenevät verkkolaskujen ansiosta.

Kirjanpito aloitetaan samanaikaisesti yrityksen perustamisen yhteydessä. Yhtiömuoto määrittää kirjanpidon virallisen aloituspäivän. Tästä lähtien kirjanpidon hoitaminen aloitetaan juoksevasti. Kirjanpito on helpointa hoitaa ulkoistamalla toiminta tilitoimistolle. Näin yrittäjälle jää enemmän aikaa oman varsinaisen toiminnan hoitamiseen.

Yhtiömuoto	Kirjanpitovelvollisuuden alkaminen
Toiminimi	Kaupparekisteriin merkitsemispäivä
Henkilöyhtiö	Yhtiösopimuksen allekirjoituspäivä
Osakeyhtiö	Osakkeiden merkintäpäivä

Yritys voi hankkia hyödykkeitä yritystoimintaansa varten jo ennen kirjanpitovelvollisuuden alkua. Mikäli yritys haluaa vähentää hyödykkeeseen sisältyvän arvonlisäveron, hyödyke tulee olla hankittu arvonlisäverollisena ja siitä tulee olla alkuperäinen tosite varmentamaan ostotapahtuma. Yrityksen tulee lisäksi harjoittaa arvonlisäverollista toimintaa ja ostotapahtumasta tulee laatia erillinen tosite tarkentamaan hyödykkeen käyttöönottoa yrityksen toimintaan.

Yhden- ja kahdenkertainen kirjanpito

Kahdenkertaisella kirjanpidolla tarkoitetaan tapahtumien kirjaamista aina vähintään kahdelle kirjanpidon tilille toinen debet ja toinen kredit puolelle. Ammatinharjoittajat on vapautettu kahdenkertaisen kirjanpidon laatimisesta. He voivat laatia kirjanpitonsa yhdenkertaisesti, jolloin tapahtumia seurataan muistiinpanotyyppisesti tuloslaskelmalla. Yhdenkertaisessa kirjanpidossa ei näin synny tasetta. Muilla kirjanpitovelvollisilla tulee laatia kirjanpito kahdenkertaisesti rahan lähteen ja rahan käytön mukaan. Jokaisen kirjauksen tulee mennä tasan.

<div>Pankkitili</div> <div>124</div>	<div>Ostot 24 %</div> <div>100</div>	<div>Hankintojen alv-saaminen</div> <div>24</div>
<div>Pankkitili</div> <div>124</div>	<div>Myynti 24 %</div> <div>100</div>	<div>Myynnin alv-velka</div> <div>24</div>

Kirjausesimerkissä ensimmäisellä rivillä on kuvattu maksuperusteinen ostotapahtuma, jossa yrityksen pankkitililtä on maksettu ostolasku. Kirjanpidossa ostot-tilille kirjataan hankinnan arvonlisäveroton osuus. Arvonlisäveron määrä eritellään omalle tililleen. Toinen tapahtuma kuvaa maksuperusteista myyntisuoritusta, jossa raha tulee pankkitilille ja myynniksi kirjataan arvonlisäveroton määrä. Hankintojen arvonlisäverosaaminen ja myynnin arvonlisäverovelka päätetään arvonlisäverokauden lopussa ja tästä saadaan selville palautettavan tai tilitettävän arvonlisäveron määrä.

Maksu- ja suoriteperusteisuus

Liiketapahtumat kirjataan kirjanpitoon joko suoritteen luovuttamisajankohdan tai maksun suorituksen perusteella. Tilikaudelle on valittava yksi tapa, jota käytetään koko tilikauden ajan. Maksuperusteinen kirjanpito tulee vaihtaa suoriteperusteiseksi kirjanpidoksi kuitenkin tilinpäätöksessä. Tällä taataan yrityksen kaikkien kulujen ja tuottojen jaottelu oikealle tilikaudelle.

Juokseva kirjanpito

Juokseva kirjanpito on yrityksen kuukausittaisen kirjanpidon hoitamista. Kirjanpidon tapahtumat koostuvat menoista, tuloista ja rahoitustapahtumista. Kirjanpidossa syntyy meno, kun yritys vastaanottaa tavaroita, raaka-aineita, palveluita, koneita, työpanoksia tai rakennuksia. Vastaavasti tulo

syntyy, kun yritys myy tavaroita tai palveluita. Rahan liikkeessa yritysten, yritysten ja henkilökunnan tai yrityksen ja muiden sidosryhmien välillä syntyy rahoitustapahtumia. Rahoitustapahtumia voivat olla myös esimerkiksi omistajien sijoitukset, voitonjaot sekä lainojen lyhennykset. Nämä yhdessä muodostavat kuukausittaisen kirjanpidon tapahtumat.

Tositteet kirjanpidossa

Tosite osoittaa liiketapahtuman muodostumisen kirjanpidossa. Siitä tulee ilmetä päiväys ja kirjanpidossa käytettävä juokseva numerointi. Tositteet voidaan säilyttää joko sähköisenä tai paperisena. Kirjanpidossa käytettäviä tositteita ovat menotositteet, tulotositteet, maksutositteet, tiliotteet sekä muistiotositteet.

Menotositteesta tulee ilmetä tavarantoimittaja, ostettu tavara, sen määrä ja hinta sekä tavaran vastaanottoajankohta. Tositteen tulee olla ulkopuolisen antama todiste ostotapahtuman syntymisestä. Tietyin edellytyksin tositteen voi laatia myös itse. Maksun suoritus tulee näkyä tiliotteella tai käteiskuitilla. Laskun ollessa puutteellinen, on kirjanpitoon liitettävä kuormakirja, lähetyslista tai muu selvitys ostetusta tavarasta.

Tulotosite todentaa myydyn tuotteen ja ajankohdan. Asiakkaalle annetaan alkuperäinen kappale myyntilaskusta ja kirjanpitoon liitetään kopio. Laskun ylittäessä 400 euroa, laskussa on ilmentävä ostajan nimi ja osoitetiedot. Tulotosite voi olla myös kassanauha tai käteiskuitin kopio. Päivittäin tulee laatia kassaraportti, jos yritys myy käteisellä, luotolla tai kortilla tavaroita tai palveluita.

Maksutosite todentaa maksun suorituksen. Sen laatii maksun saaja tai pankki. Näitä ovat tiliotteet, palkkaerittelyt, käteiskassatositteet ja niiden päiväyhteenvedot. Maksutosite voi muodostaa yhdessä erillisten asiakirjojen kanssa kirjanpidon tositteen. Esimerkkinä tästä on vuokrasopimus, joka on osa vuokranmaksutositetta. Kun tiliotteelta nähdään suoritus lähteneeksi, se muodostaa vuokrasopimuksen kanssa maksutositteen.

Laskumerkinnät

Yrityksen harjoittaessa arvonlisäverollista toimintaa on tositteissa oltavat tietyntyyppiset laskumerkinnät. Näitä ovat:

- myyjän nimi ja osoitetiedot
- ostajan nimi ja osoitetiedot
- yritysten y-tunnukset
- laskun päiväys
- juokseva laskunumero
- tavaroiden/palveluiden määrä ja luonne
- tavaroiden toimituspäivä/palveluiden suorituspäivä
- mahdollisen ennakkomaksun maksupäivä
- verokanta
- veronperuste verokannoittain
- yksikköhinta ilman veroa
- annetut hyvitykset ja alennukset
- suoritettava veron määrä euroissa

Yrityksen harjoittaessa ulkomaankauppaa on lisäksi oltava yritysten arvonlisäverotunnisteet. Mahdolliset perusteet verottomuudelle on myös ilmentävä. Laskun ollessa hyvitys- tai oikaisulasku, viitaukset aikaisempaan laskuun tulee ilmentää.

Kevennetyt laskumerkinnät

Laskun loppusumman ollessa alle 400 euroa tai laskun ollessa vähittäiskaupasta, voidaan käyttää kevennettyjä laskumerkintöjä. Tällöin laskun tulee sisältää:

- myyjän nimi ja y-tunnus
- laskun päiväys
- tavaroiden/palveluiden määrä ja luonne
- verokanta
- veronperuste verokannoittain

Yrityksen vastuu ja varojen jako

Toiminimessä yrittäjä vastaa toiminnastaan koko omaisuudellaan. Hän ei voi nostaa palkkaa tai luontoisetuja. Yrittäjä voi sen sijaan nostaa yrityksestä varoja yksityisottoina ja vastaavasti sijoittaa yksityissijoituksia ilman veroseuraamuksia. Yrityksen tehdessä voittoa, voitto kasvattaa omaa pääomaa ja tappio pienentää sitä. Yrityksen varat ovat näin ollen pääomaa ja sitä seurataan taseessa. Yrittäjän ottaessa tavaroita yrityksestä omaan käyttöön, arvostetaan yksityisotto tavarantoimituksen tai sitä alemman luovutushintaan. Näitä on seurattava erikseen, jotta elinkeinotoiminnan tulos voidaan laskea.

Henkilöyhtiöissä vastuunalaiset yhtiömiehet vastaavat yrityksestä yhteisvastuullisesti. Äänettömän yhtiömiehen vastuu rajoittuu vain sijoittamaansa pääomaan. Yhtiömiehet voivat nostaa yrityksestä palkkaa, mutta useimmiten se ei ole verotuksellisesti kannattavaa. Yhtiömiesten sijoittamia yhtiöpanoksia sekä yksityisottoja seurataan kirjanpidossa omilla tileillään. Yksityisotot ja –sijoitukset ovat sallittuja, mikäli yhtiösopimuksessa ei ole muuta määrätty. Kirjanpidossa oman pääoman muutokset eritellään yhtiömiehittain.

Osakeyhtiössä osakkeenomistajat vastaavat vain sijoittamastaan pääomasta. Osakkaat saavat osakeyhtiöstä voittoa sekä osinkoina että osakkeiden arvon nousuna. Jakokelpoisia varoja eli vapaata omaa pääomaa osakeyhtiössä ovat sijoitetun vapaan oman pääoman rahasto, tilikauden voitto sekä muut mahdolliset rahastot. Jakokelvottomia varoja eli sidottua omaa pääomaa ovat osakepääoma, arvonorotusrahasto, käyvän arvon rahasto, uudelleenarvostusrahasto, ylikurssirahasto ja vararahasto.

Varojen jako perustuu viimeisimpään tarvittaessa tilintarkastettuun tilinpäätökseen. Varoja voidaan jakaa vapaan oman pääoman verran vähennettynä yhtiöjärjestyksessä sovitulla ehdoilla. Varoja jaettaessa on huomioitava yhtiön maksukykyisyys, joka ei saa heikentyä varoja jaettaessa eikä sen jälkeen. Mikäli osakkeenomistajat, joilla on vähintään 1/10 osakkeista vaativat, tulisi vähimmäisosinkona jakaa puolet tilikauden voitosta vähennettynä yhtiöjärjestyksessä määrättyillä erillä. Vähimmäisosinko voi kuitenkin enintään olla kahdeksan prosenttia omasta pääomasta. Yhtiökokouksessa päätetään tilikaudella jaettavan osingon määrä. Alle 150 000 euron osingoista pidetään 7,5 prosentin ennakonpidätys. Ennakonpidätys tilitetään Verohallinnolle kausiveroilmoituksella osingonnostohetkeä seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Osingonjaosta on lisäksi annettava vuosi-ilmoitus seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä.

Peitelty osinko

Osakeyhtiössä laillista varojen jakoa ovat osingot, osakepääoman alennus, omien osakkeiden hankinta sekä yhtiön purkaminen. Kaikki muut tapahtumat, joilla ei ole liiketaloudellista perustetta ovat laitonta varojen jakoa. Peiteltyä osingonjakoa esiintyy yleisimmin, kun omistajien henkilökohtaisia kuluja vyörytetään yritykselle, yrityksen omaisuutta otetaan yksityiseen käyttöön ilman palkkakirjanpitoa, yli- tai alihinnoitellaan yrityksen ja omistajien välisiä kauppia sekä osakaslainoissa, joissa ei ole takaisinmaksutarkoitusta.

3 TILINPÄÄTÖS

Tilikauden päätyttyä jokaisesta yrityksestä tulee laatia tilinpäätös. Tilinpäätöksen tarkoituksena on kuvata yrityksen tilinpäätöspäivän taloudellinen asema ja tilikauden tuloksen muodostuminen. Tilikauden pituus on tavallisesti 12 kuukautta. Toimintaa aloitettaessa tilikausi voi olla lyhempi tai pidempi, kuitenkin enintään 18 kuukautta. Tilinpäätöksestä hyötyvät yrityksen omistajat, sijoittajat ja rahoittajat sekä sidosryhmät. Tilinpäätöstä hyödynnetään myös yrityksen verotuksessa.

Pienen kirjanpitovelvollisen tilinpäätös

Pienellä kirjanpitovelvollisella tarkoitetaan yrityksiä, joiden liikevaihto on alle 7 300 000 euroa, taseen loppusumma on alle 3 650 000 euroa ja palveluksessa on keskimäärin enintään 50 henkilöä tai enintään yksi näistä rajoista on ylittynyt päättyneellä tai sitä edeltäneellä tilikaudella. Niiden tilinpäätös sisältää tuloslaskelman ja taseen vertailutietoineen sekä lyhennetyt liitetiedot. Liitetiedoissa esitetään kaikki tiedot, joilla on merkitystä oikean ja riittävän kuvan saamiseksi yrityksestä. Yritys, joka laskee liikkeelle arvopapereita arvopaperimarkkinalaissa tarkoitetulla tavalla on laadittava lisäksi toimintakertomus, joka kuvaa yrityksen toiminnan kehitystä.

Suuren kirjanpitovelvollisen tilinpäätös

Yritys, joka on julkinen osakeyhtiö tai joka ylittää pienelle kirjanpitovelvolliselle asetetut rajat, on määritetty suureksi kirjanpitovelvolliseksi. Suuren kirjanpitovelvollisen tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen ja rahoituslaskelman vertailutietoineen sekä laajennetut liitetiedot. Rahoituslaskelma kuvaa yrityksen varojen hankintaa ja niiden tilikauden aikaista käyttöä. Lisäksi on laadittava toimintakertomus.

Tilinpäätöksen laatiminen

Tilinpäätös tulee laatia neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Yrityksillä, joilla tilikausi päättyy vuoden lopussa 31.12., tilinpäätös on oltava valmis viimeistään 30.4. Yhdenkertaista kirjanpitoa pitävillä ammatinharjoittajilla tilinpäätös on valmistuttava 28.2. mennessä. Suomessa tilinpäätös on laadittava suomen tai ruotsin kielellä ja esitettävä euromääräisenä. Jos tiedot esitetään myös muussa valuutassa, käytetty valuuttakurssi tulee ilmoittaa. Tilinpäätös laaditaan sidotuksi tasekirjaksi, jonka on valmistuttava välittömästi tilinpäätöksen jälkeen. Kirjanpitovelvollisen on

päivättävä ja allekirjoitettava tilinpäätös. Osakeyhtiössä tilinpäätöksen allekirjoittaa hallitus, toimitusjohtaja tai niihin verrattavissa oleva henkilö. Tasekirja on säilytettävä 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

Tilinpäätös käytännössä

Tilinpäätöstä laadittaessa on huomioitava, että taseen erät ovat arvostettu oikein ja ajankohtaisesti. Pienillä yrityksillä yleisimpiä tarkistettavia eriä ovat myyntisaamiset ja ostovelat. Nämä eivät saa sisältää epäkurantteja eriä vaan ne ovat alaskirjattava viimeistään tilinpäätöksessä, jotta yrityksen taloudellinen tilanne ei vääristy. Yrittäjän tulee huolehtia myös, että maksetut palkkaennakot on huomioitu palkanlaskennassa ja yrityksen kaikki tuotot ja kulut kirjautuvat oikealle tilikaudelle. Yrityksen ottamista rahalainoista on saatava luottolaitoksilta saldovahvistukset ja seuraavan tilikauden lyhennysosuudet. Mikäli yrityksellä on tavaravarastoa, on tästä toimitettava tilikauden viimeisen päivän inventaariluettelo tilinpäätökseen. Tilinpäätökseen kirjataan myös poistot, tuloverot sekä mahdolliset varaukset.

Poistot

Tilinpäätöksessä kirjattavien poistojen tarkoituksena on hyödykkeen hankintamenon vähentäminen niiden taloudellisenä pitoaikana joko tasa- tai menojäännöspoistoin. Hyödyke, joka on ostettu pidempiaikaiseen käyttöön, kuten rakennukset, ajoneuvot ja liiketoiminnassa käytettävät koneet ja kalusto, poistetaan niiden vaikutusaikana. Poistoista on hyvä laatia poistosuunnitelma, jota yritys noudattaa. Yrityksen ostamat pienhankinnat, joiden ostohinta on alle 850 euroa tai taloudellinen käyttöaika alle kolme vuotta, poistetaan kokonaisuudessaan tilikauden aikana. Menojäännöspoistossa poisto tehdään poistoprosentin mukaan ja poiston määrä vaihtelee vuosittain, kun taas tasa-poistossa poiston määrä on sama joka vuosi poistoaikana. Menojäännöspoistossa käytetään yleisimmin elinkeinoverotuksessa hyväksyttäviä maksimipoistoprosentteja, jotka on esitetty alla olevassa taulukossa.

Elinkeinooverotuksessa hyväksyttävä maksimi menojäännöspoisto	
Hyödyke	Poiston määrä
Koneet ja kalusto	25 %
Tehdas-, varasto- ja myymälärakennus	7 %
Asunto- ja toimistorakennus	4 %

Tuloslaskelma

Tuloslaskelman tarkoituksena on kuvata, kuinka yrityksen tilikauden tulos on muodostunut. Kaikki yritystoimintaan liittyvät tuotot ja kulut tulee esittää tuloslaskelmalla arvonlisäverottomana liiketapahtuman luonteen mukaisessa tulo- tai kuluryhmässä. Mitä ylempänä erä esitetään tuloslaskelmalla, sitä läheisemmin tuotto tai kulu liittyy yrityksen varsinaiseen toimintaan. Tuloslaskelma voidaan esittää joko [kululaji-](#) tai [toimintokohtaisena](#). Kululajikohtainen tuloslaskelma on yleisemmin käytetty ja alla on kuvattu sen muodostuminen.

Tuloslaskelmalla liikevaihdossa esitetään kaikki yrityksen varsinaisen toiminnan myyntituotot. Liiketoiminnan muiksi tuotoiksi katsotaan erät, jotka eivät ole varsinaisen toiminnan tuloja kuten vuokratuotot. Myös kulut jaotellaan varsinaisen toiminnan kuluiksi sekä liiketoiminnan muiksi kuluiksi. Varsinaisen toiminnan kuluja ovat ostot, ulkopuoliset palvelut sekä henkilöstökulut ja varaston muutos. Liiketoiminnan muita kuluja ovat kulut, jotka liittyvät yrityksen varsinaiseen toimintaan, mutta eivät suoranaisesti tuota tuloa. Näitä ovat esimerkiksi vuokrat, mainos-, hallinto-, toimittila- sekä vapaaehtoiset henkilökuntakulut. Rahoitustuotot ja –kulut sekä satunnaiset erät ja poistot esitetään tuloslaskelmalla omina erinään. Näistä syntyy tilikauden voitto/tappio ennen tilinpäätössiirtoja ja veroja. Tilinpäätössiirtoja ovat poistoeron ja vapaaehtoisten varausten muutos. Tuloslaskelma kertoo tilikauden voiton, josta lasketaan tilikauden tuloverot. Mikäli yritys tekee tappiota, maksettavia tuloveroja ei synny. Uusyrityskeskusten Internet-sivuilla on [aloittavan yrityksen tulossuunnitelma](#), jossa voi kokeilla oman yrityksen tuloksen muodostumista.

Tase

Tase kuvaa yhtiön tilinpäätöspäivän varallisuusaseman. Tase jaetaan vastaavaan eli yrityksen omaisuuteen ja vastattavaan eli yrityksen velkoihin. Mitä ylempänä erä esitetään taseessa, sen vaikeampaa sen realisointi on. Alimpana esitetään likvideimmät erät. [Tase](#) esitetään Kirjanpitolautakunnan antaman mallin mukaisesti.

Pysyvissä vastaavissa esitetään aineellinen ja aineeton omaisuus kuten maa- ja vesialueet, koneet ja kalusto sekä rakennukset. Vaihtuvat vastaavat sisältävät tavaravaraston, myyntisaamiset, rahat- ja pankkisaamiset sekä muut saamiset. Oma pääoma sisältää yritysmuodosta johtuen joko osake-, osuus- tai muun vastaavan pääoman sekä edellisten tilikausien voiton ja mahdolliset rahastot. Toiminimillä sekä henkilöyhtiöillä yksityisötot sisältyvät omaan pääomaan. Tilinpäätössiirtymissä esitetään mahdollinen poistoero ja vapaaehtoiset varaukset.

Vieraalla pääomalla rahoitetaan yrityksen toiminta. Pitkäaikaista vierasta pääomaa ovat yli vuoden kuluttua erääntyvät velat, kuten lainat rahoituslaitoksilta ja osamaksuvelat. Lyhytaikaista vierasta

pääomaa ovat alle vuodessa erääntyvät velat kuten ostovelat, seuraavan tilikauden lainanlyhennysosuudet, arvonnalisäverovelka, ennakonpidätys- sekä sosiaaliturvamaksuvelka ja muut mahdolliset velat.

Tilintarkastus

Yritykset ovat tilintarkastusvelvollisia, jos taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa, liikevaihto ylittää 200 000 euroa ja palveluksessa on yli kolme henkilöä tai jos kaksi näistä rajoista ylittyy päätyneellä tai sitä edeltäneellä tilikaudella. Tilintarkastuksen tavoitteena on tarkistaa kirjanpidon ja tilinpäätöksen oikeellisuus sekä hallintoelinten toiminta. Tilintarkastaja on yrityksen ulkopuolinen henkilö ja tilintarkastus on puolueetonta ja neuvoa antavaa toimintaa. Osakeyhtiössä yhtiökokous valitsee tilintarkastajan. Mikäli tilintarkastajaksi ei ole valittu tilintarkastusyhteisöä, tulee valita ainakin yksi varatilintarkastaja. Henkilöyhtiöissä tilintarkastajan valitsee yhtiömiehet. Valinnasta tulee antaa ilmoitus Patentti- ja rekisterihallitukseen. Tilintarkastus lisää yritysten luotettavuutta ja sen vuoksi myös pienemmät yritykset toimittavat tilintarkastuksen, vaikka laki ei sitä edellytä.

4 VEROTUS

Arvonlisäverotus

Tavaroiden ja palveluiden kuluttamisesta maksetaan veroa valtiolle. Veron suuruus määräytyy hyödykkeen luonteen mukaan. Verokannat vuonna 2015 ovat 24, 14 ja 10 prosenttia. Yleisen verokannan 24 prosentin mukaan verotetaan tavaroiden ja palveluiden myynti. 14 prosentin verokantaa sovelletaan elintarvikkeisiin, rehuihin sekä ravintola- ja ateriapalveluihin. 10 prosentin verokannalla verotetaan majoituspalvelut, henkilökuljetukset, liikuntapalvelut, tilatut sanoma- ja aikakauslehdet, pääsymaksut, kulttuuri- ja viihdetilaisuudet sekä kirjat, lääkkeet ja taide-esineiden myynti. Kokonaan arvonlisäverottomaksi myynniksi katsotaan terveyden- ja sairaanhoitopalveluiden myynti, sosiaalihuolto, rahoitus- ja vakuutuspalvelut, koulutuspalveluiden myynti sekä palkkiot julkiselle esiintyjälle ja urheilijalle.

Arvonlisäveron alarajahuojennus

Yrityksen liikevaihdon jäädessä alle 8500 euron kalenterivuoden aikana, liiketoiminta on arvonlisäverotonta. Tällöin yrityksen ei tarvitse lisätä arvonlisäveroa myymiinsä hyödykkeisiin eikä näin ollen tilittää arvonlisäveroa Verohallinnolle. Yritys ei myöskään saa arvonlisäverovähennyksiä hankinnoistaan. Mikäli liikevaihto ylittää kalenterivuoden aikana 8500 euroa, mutta jää alle 22 500 euroa, yritys on oikeutettu [arvonlisäveron alarajahuojennukseen](#). Yritys saa tällöin huojennusta maksettavan arvonlisäveron määrästä kerran vuodessa.

Arvonlisävero ulkomaankaupassa

Käytäessä ulkomaankauppaa arvonlisäverotus toteutetaan kulutusmaaperiaatteella. Tällöin vero maksetaan tuotteen kulutusmaan eikä valmistus- tai myyntimaan mukaan. Tavaroiden myynti ulkomaille on verotonta ja tuonti verollista. Myyjä voi hakea palautuksena myymiinsä tuotteisiin sisältyvän veron. [Ulkomaankaupan arvonlisäverotuksesta](#) löytyy lisätietoja Verohallinnon sivustolta.

Tuloverotus

Veronalaiset ja verovapaat tulot

Liike- ja ammattitoimintaa harjoittavien yritysten toiminnastaan saadut tulot ovat elinkeinotuloja. Yleisimpiä elinkeinotoiminnan tuloja ovat tavaroiden ja palveluiden myyntituotot. Lisäksi elinkeinotoiminnan tuloja voivat olla vaihto-, sijoitus ja käyttöomaisuuden luovutushinnat, vuokratuotot, osinkotuotot sekä muut mahdolliset korvaukset. Elinkeinotoiminnasta saadut tulot ovat veronaisia, mikäli niitä ei ole erikseen säädetty [verovapaiksi](#).

Vähennyskelpoiset ja vähennyskelvottomat menot

Elinkeinoverotuksessa vähennyskelpoisia menoja ovat kaikki tulon hankkimisesta ja säilyttämisestä johtuvat menot. Lisäksi [vähennyskelpoisia menoja](#) ovat muun muassa palkat, eläkkeet, vakuutusmaksut, mainos- ja markkinointikulut, työmarkkinajärjestöjen maksut, vaihto-, käyttö- ja sijoitusomaisuuden hankintamenot, tutkimustoiminnan menot sekä kiinteistö- ja yleisradiovero.

Elinkeinoverotuksessa [vähennyskelvottomia menoja](#) ovat muun muassa rangaistusmaksut, lahjukset, eräät liittymismaksut, yksityisen liikkeenharjoittajan maksamat palkat verovelvollisen puolisolle ja alle 14-vuotiaalle lapselle, verovapaaseen tulonhankkimiseen kohdistuvat menot sekä 50 prosenttia edustuskuluista. Vaikka kulut eivät ole vähennyskelpoisia verotuksessa, kirjanpidossa ne kuitenkin vähennetään.

Yritysverotukseen vaikuttaa onko yritys yksityinen elinkeinoharjoittaja, henkilöyhtiö vai osakeyhtiö. Elinkeinoharjoittaja voi nostaa tulonsa joko kokonaan ansiotulona tai sekä ansio- että pääomatulona. Pääomatulona voidaan verottaa joko 0, 10 tai 20 prosenttia nettovarallisuuden määrästä, loput käsitellään ansiotulona. Ansiotulot verotetaan [progressiivisen tuloveroasteikon](#) mukaan, mistä johtuen aivan pienimpiä yrityksiä lukuun ottamatta, osa tuloista on kannattavaa nostaa pääomatuloina. Pääomatulon osuus lasketaan [nettovarallisuuden perusteella](#) yritykseen sitoutuneen pääoman määrästä. Pääomatuloveroprosentti vuonna 2015 on 30 prosenttia 30 000 euroon asti ja sen ylittävältä osalta 33 prosenttia. Elinkeinoharjoittaja ei voi maksaa itselleen eikä puolisolleen palkkaa, joten puolisoiden harjoittaessa toimintaa yhdessä, tulot jaetaan tasan tai työpanosten suhteessa.

Henkilöyhtiöiden, avoimen- ja kommandiittiyhtiön, tulos jaetaan verotettavaksi yhtiömiesten tulona. Yhtiön tulos jaetaan verotettavaksi yhtiömiesten yhtiöön sijoittamien pääomien suhteessa. Yhtiön

nettovarallisuudesta lasketaan jokaiselle yhtiömiehelle osuus, josta 20 prosenttia verotetaan pääomatulona ja loput ansiotulona. Kommandiittiyhtiössä voitosta jaetaan ensin äänettömän yhtiömiehen voitto-osuus. Äänettömän yhtiömiehen sijoittamalle pääomalle lasketaan korko, minkä jälkeen loput voitosta jaetaan yhtiösopimuksen mukaan yhtiömiesten kesken. Mikäli yhtiö tuottaa tappiota, sitä ei jaeta yhtiömiesten kesken vaan vähennetään tuotoista seuraavan 10 vuoden aikana. Henkilöyhtiöissä osakkaille voidaan maksaa palkkaa, mutta se ei ole yleistä.

Osakeyhtiö on itsenäinen verovelvollinen ja vuonna 2015 sitä verotetaan tuottamastaan voitosta 20 prosenttia. Verotettavaa tuloa syntyy kun tulot ovat suuremmat kuin menot. Jos menot ylittävät tulot, syntyy tappiota. Tappio voidaan vähentää verotuksessa seuraavan 10 vuoden aikana. On huomioitavaa, että kirjanpidon tulos voi olla eri kuin verotettava tulo kirjanpidon ja verotuksen eroavaisuuksien vuoksi.

Tuloverotuksen järjestäminen

Yritysten, jotka harjoittavat elinkeinotoimintaa, maataloutta tai muuta tulonhankkimistoimintaa on rekisteröidyttävä ennakkoperintärekisteriin. Verovelvolliset saavat ennakkoverolipun, jolla tilittävät arvioitun tilikauden tuloksen mukaiset verot. Henkilöyhtiöillä ennakkoverot ovat verovuosi-kohtaisia, kun taas osakeyhtiöillä tilikausi-kohtaisia. Ennakkoverojen ollessa liian pienet, yritykset voivat maksaa ennakontäydennysmaksua. Henkilöyhtiöt voivat maksaa ennakontäydennystä helmikuun alkuun asti välttääkseen jäännösveron koron. Osakeyhtiöillä aikaa on neljä kuukautta tilikauden päättymisestä. Ennakkoverojen ollessa liian suuret, voidaan Verohallinnolta hakea ennakoiden palautusta. Kun verotus on valmistunut, Verohallinto palauttaa liikaa maksetut verot tai perii korollista jäännösveroa.

Osinkoverotus

Osakeyhtiön saadessa osinkoja, vero-kohtelu riippuu jakavan yhtiön yhtiömuodosta. Luonnollisen henkilön saadessa osinkoa, verotus on monimutkaisempaa. Osakeyhtiöltä saataviin osinkoihin tulee osakkeelle määrittää matemaattinen arvo. Se saadaan edellisen vuoden tilinpäätöksessä vahvistetulla nettovarallisuudella, joka jaetaan yhtiön ulkopuolella olevien osakkeiden määrällä. Pörssiyritykseltä saaduista osingoista verotetaan 85 prosenttia pääomatuloina. Seuraavassa taulukossa on käsitelty tilanteet osakeyhtiön, pörssiyrityksen ja luonnollisen henkilön kannalta.

	Osingonsaaja		
Osingonjakaja	Oy	Oyj	Luonnollinen henkilö
Oy	Osinko verovapaata	Osinko verovapaata	Osingon ollessa: 1. enintään 8% osakkeiden matemaattisesta arvosta ja alle 150 000€, 25 % veronalaista pääomatuloa ja 75 % verovapaata 2. enintään 8 % osakkeiden mat. arvosta, mutta yli 150 000€ ylittävältä osalta 85 % veronalaista pääomatuloa ja 15 % verovapaata 3. Yli 8 % mat.arvosta ylittävältä osalta 75 % veronalaista ansiotuloa ja 25 % verovapaata
Oyj	100 % veronalaista, omistusosuuden ylittäessä 10 % verovapaata	Osinko verovapaata	Veronalaista pääomatuloa 85 %, verovapaata 15 %

5 TYÖNANTAJANA TOIMIMINEN

Työnantajan tulee huolehtia palkan lisäksi työntekijöidensä henkilösivukuluista, työterveyshuollosta sekä työturvallisuudesta. Työntekijöiltä tulee pidättää palkasta työntekijöiden osuus työeläkevakuutusmaksusta ja työttömyysvakuutusmaksusta sekä tilittää maksut työntekijöiden puolesta. Lisäksi bruttopalkasta pidätetään työntekijän henkilökohtaisen veroprosentin mukainen ennakonpidätys, joka tilitetään verohallinnolle. Työnantajalle aiheutuvia lisäkuluja ovat työnantajan osuus työeläkevakuutusmaksusta, sosiaaliturvamaksusta sekä työttömyysvakuutusmaksusta. Lisäksi yrittäjän on huolehdittava ryhmähenki- sekä tapaturmavakuutusmaksut. Työntekijän ja työnantajan osuudet maksuista vaihtelevat vuosittain.

TYÖNANTAJA	TYÖNTEKIJÄ
TYÖELÄKEVAKUUTUSMAKSU (TyEL) 2015 18-67 -vuotias työntekijä tai yrittäjä Palkkasumma Työnantajan osuus 0 - 1 990 500 € 24,70 % 1 990 500 - 31 848 000 € 24,55 % yli 31 848 000 € 24,52 % TyEL otetaan eläkeyhtiöltä	Työntekijän osuus alle 53-vuotias 5,70 % yli 53 vuotias 7,20 %
Työttömyysvakuutus 2015 17-64 -vuotias työntekijä Palkkasumma Työnantajan osuus 0 - 2 025 000 € 0,80 % yli 2 025 000 € 3,15 % Työttömyysvakuutus otetaan työttömyysvakuutusrahastosta	Työntekijän osuus 0,65 % 0,65 %
Tapaturmavakuutusmaksu Määräytyy työn vaarallisuuden mukaan 0,1-7 % Tapaturmavakuutus otetaan vakuutusyhtiöltä	Ei peritä työntekijältä
Sosiaaliturvamaksu 2015 16-67 -vuotias työntekijä Työnantajan osuus 2,08 % Sosiaaliturvamaksu tilitetään Verohallinnolle	Ei peritä työntekijältä
Ryhmähenkivakuutusmaksu Työehtosopimuksen mukaan otettava vakuutus Maksetaan tapaturmavakuutusmaksun yhteydessä	Ei peritä työntekijältä

Yrittäjän henkilökohtainen turva

Yrittäjän on muistettava huolehtia myös omista vakuutuksista sekä eläkekertymistään. Yrittäjän eläkekertymät karttuvat, kun yrittäjä ottaa YEL-vakuutuksen. Sen tarkoituksena on taata toimeentulo työkyvyttömyyden, sairauden ja vanhuuden varalta. Esimerkiksi sairauspäivärahan suuruus määräytyy YEL-työtulon mukaan. Tämän vuoksi YEL-työtulo määritetään vastaamaan palkkasummaa, joka maksettaisiin samaan työhön palkattavalle henkilölle. Yrittäjän sosiaaliturvakertymä voi testata [vakuutusyhtiön laskurilla](#). Yrittäjä, joka omistaa yrityksestä vähintään 50 prosenttia, ei kuulu lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piiriin, joten hänen on otettava vapaaehtoinen vakuutus. Vakuutukset voidaan ottaa vakuutusyhtiöstä. Yrittäjän kannattaa liittyä myös yrittäjän työttömyyskassan jäseneksi ansiosidonnaisen työttömyyspäivärahan takaamiseksi.

6 ILMOITUKSET

Yritysten tulee antaa monia eri ilmoituksia Verohallinnolle, vakuutusyhtiöille ja muille sidosryhmille. Verohallinnolle annettavia useimpia ilmoituksia seurataan verotilipalvelun kautta. Verotili perustetaan jokaiselle yritykselle oma-aloitteisten verojen ilmoittamista varten. Verotilillä seurataan työnantajasuorituksia eli ennakonpidätyksiä, sosiaaliturvamaksuja, lähdeveroja palkoista sekä arvonlisäveroa ja osinkojen ennakonpidätystä. Nämä ilmoitetaan [kausiveroilmoituksella](#). Verotilimenettelyyn eivät kuulu varainsiirtoverot, ennakontäydennysmaksut, tulo-, perintö- ja kiinteistöverot.

Kausiveroilmoitus annetaan Verohallinnolle jokaiselta verokaudelta erikseen. Sen voi toimittaa postitse kuukauden 7. päivään mennessä tai sähköisesti 12. päivään mennessä. Ilmoituksen tai maksun myöhästyessä yritykselle kertyy myöhästymismaksuja ja viivästyskorkoja. Kausiveroilmoituksen ollessa virheellinen, muutos ilmoitetaan kausiveron muutosilmoituksella. Mikäli kausiveroilmoitusta ei anneta lainkaan, verotus tapahtuu arvioverotuksena.

Arvonlisäveron ilmoittaminen

Arvonlisävero ilmoitetaan yleensä kuukausittain, mutta erillisestä sopimuksesta johtuen se voidaan ilmoittaa myös kolmen kuukauden välein tai kerran vuodessa. Arvonlisävero on tilitettävä Verohallinnolle päättymistä seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Esimerkiksi tammikuun arvonlisävero tulee tilittää maaliskuun 12. päivään mennessä, mikäli yritys on kuukausittain arvonlisäverovelvollinen. Jos palautukseen oikeuttavaa arvonlisäveroa on enemmän kuin maksettavaa, palautus huomioidaan seuraavina kuukausina vähentäen maksettavan veron määrää. Verohallinnon kanssa voidaan sopia myös maksun tai hyvityksen palauttamisesta tietyn summan ylittyessä. Arvonlisäveron alarajahuojennus ilmoitetaan tilikauden viimeisellä ilmoituksella, mikäli yritys on siihen oikeutettu.

Arvonlisäveron yhteenvetoilmoitus EU-kaupasta

Euroopan sisäisestä kaupasta annetaan kuukausittain [yhteenvetoilmoitus](#). Ilmoitus annetaan vain myytäessä tavaroita ja palveluita EU-jäsenvaltioihin. Kirjanpidossa yhteisömyyntejä seurataan omilla tileillään ja ne tulee esittää myös kausiveroilmoituksella omilla riveillään. Yhteenvetoilmoitus annetaan Verohallinnolle seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä sähköisesti kuukausilta, joina yhteisömyyntiä on harjoitettu. Annettavia tietoja ovat ostajan arvonlisäverotunnus, maatumus, myyntien kokonaismäärä sekä onko kyseessä tavaroiden vai palveluiden myynti.

Työnantajasuoritusten ilmoittaminen

Kausiveroilmoituksella ilmoitetaan sosiaaliturvamaksu, ennakonpidätys ja lähdevero maksetuista palkoista. Nämä tulee ilmoittaa seuraavan kuukauden 7. tai 12. päivään mennessä riippuen ilmoitustavasta. Työnantaja antaa vuosi-ilmoituksen maksetuista palkoista, luontoiseduista ja kustannustenkorvauksista. Vuosi-ilmoitus annetaan seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä Verohallinnolle ja tarvittaessa vakuutusyhtiölle ja työttömyysvakuutusrahastolle.

Veroilmoitus

Yrityksen tilinpäätöksen valmistuttua yhtiön tuloverotuksesta annetaan veroilmoitus. Veroilmoitus täytetään tilinpäätöksen perusteella ja tilinpäätöstiedot toimitetaan ilmoituksen liitteinä. Veroilmoituksen viimeinen jättöpäivä vaihtelee yhtiömuodon mukaan. Toiminimillä ja henkilöyhtiöillä verotus suoritetaan henkilökohtaisen verotuksen yhteydessä, joten veroilmoitus tulee antaa veroilmoituslomakkeella merkittyyn eräpäivään mennessä. Yleensä tämä on huhti-toukokuussa. Osakeyhtiöillä veroilmoitus annetaan neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

